

OBRTNIČKA ŠKOLA

Opatija, Bože Milanovića 3

[Tel:051/494-813](tel:051/494-813); Fax:051/271-543

Internet:<http://www.ss-obrtnicka-opatija.skole.hr>

E-mail:ured@ss-obrtnicka-opatija.skole.hr

Klasa:401-01/15-01/01

Urbroj:2156-23-01/2-15-01

Opatija, 22. prosinca 2015.

Sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15,119/15) ravnateljica škole dana 22. prosinca 2015.g. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza te propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda škole.

Ustrojbene jedinice škole koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka škole, u dijelu koji se na njih odnosi, su: računovodstvo, tajništvo te ravnateljica osobno.

Prihod koji škola ostvaruje i naplatu kojeg je potrebno pratiti je:

- naknada za najam prostora.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije propisano:

R.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje	Tajnica Ravnateljica	Ponude	početak školske godine
2.	Poduzimanje radnje/ Sklapanje ugovorne obveze	Tajnica Ravnateljica	Ugovor	početak školske godine
3.	Izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	prema roku iz ugovora
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje zaduženja)	Računovostvo	Dnevnik knjiženja	mjesečno/po nastanku
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Bankovni izvadak	dnevno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica,	mjesečno

			pomoćna evidencija	
7.	Usmeno upozoravanje na postojanje duga	Računovodstvo		30 dana od isteka valute
8.	Izdavanje i slanje prve opomene	Računovodstvo	Opomena	45 dana od isteka valute
9.	Izdavanje i slanje opomene pred ovrhu	Tajnica	Opomena (s povratnicom)	30 dana od roka za uplatu iz prve opomene
10.	Pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja - ovrhe	Tajnica Ravnateljica	Odluka	30 dana od opomene pred ovrhu
11.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja duga	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	3 dana od odluke
12.	Dostava dokumentacije za provođenje ovrhe - javnom bilježniku/sudu (odvjetniku)	Računovodstvo	Kopije ugovora/računa, izvodi otvorenih stavki	7 dana od odluke

Članak 3.

Po gore navedenoj proceduri neće se postupiti u slučaju kada dužnik pismeno obavijesti školu o privremenoj nemogućnosti plaćanja obveze uz iskazivanje okvirnog roka za nastavak izvršavanja ugovorne obveze.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica:

Loredana Grdinić, prof. v.r.