

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVANSKA
SREDNJA ŠKOLA METKOVIĆ

Kralja Zvonimira 12, 20350 METKOVIĆ, tel.: 020/681-088; fax: 020/681-712

MB: 03985725, OIB: 51702102234

KLASA: 003-05/19-01/731
UR.BROJ: 2117/1-47-01-19-1
Metković, 18. listopada 2019.

Na temelju članka 34. i 35. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Marijo Obradović Srednje škole Metković, donosi dana 18. listopada 2019.:

PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate prihoda vršit će se kako slijedi:

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa računovodstvu	Tajnik Administrator-blagajnik	Ugovor Narudžbenica	Tjedno
Izdavanje/izrada računa	Administrator-blagajnik	Račun	Tjedno

Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Administrator-blagajnik	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj –uplatnice	Tjedno
Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo Tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema školi. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Prikupljanje dokumentacije za Ovršni postupak	Računovodstvo Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnobilježniku	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 30. lipnja 2016., KLASA: 400-03/16-01-589, UR.BROJ: 2117/1-44-03/16-01. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici škole.

M.P.

Ravnatelj:
Marijo Obradović, dipl.oec.