Na temelju članka 72. stavka 1. i 2. Statuta Srednje škole Isidora Kršnjavoga u Našicama, Augusta Cesarca 20, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 118/18. i 83/23.), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19.), ravnatelj Željko Filjak, prof. dana 2. veljače 2024. godine, donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA SREDNJE ŠKOLE ISIDORA KRŠNJAVOGA NAŠICE**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Srednje škole Isidora Kršnjavoga, Našice ( u daljnjem tekstu Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici koje škola naplaćuje su od:

* zakupa prostora
* strukovnih škola
* obrazovanja odraslih
* učeničkog servisa
* učeničke zadruge.

Računovodstvo škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.**  **BROJ** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Računovodstvo  Tajništvo  Nastavnici struke  Voditelj | Ugovori, sporazumi, narudžbenica, ostali akti | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznih računa | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Automatski prilikom kreiranja računa |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Dnevno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomene i opomene pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | 15 dana nakon donošenja odluke |
| 11. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim zakonom | Tajništvo | 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.**

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja Škole koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 265,00 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RED.  BROJ | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice ili račun/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 (dva) dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | 2 dana od izrade računa |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 2 (dva) dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Najkasnije 2 (dva) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

**Članak 5.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i

primitaka srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice KLASA:401-05/16-1/3,

URBROJ:2149-11-01-16-01 od 26. veljače 2016. godine.

**Članak 6.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA:401-05/24-1/1

URBROJ:2149-11-02-24-1

Našice, 2. veljače 2024.

RAVNATELJ:

Željko Filjak, prof.

ravnatelj savjetnik