

**TEHNIČKA ŠKOLA ČAKOVEC**

KLASA: 400-07/23-01/4

URBROJ: 2109-58-01-23-01

Čakovec, 8.3.2023.

Temeljem članka 83. Statuta Tehničke škole Čakovec, u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj Dražen Blažeka, dipl.ing. donosi:

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA****Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Tehničke škole Čakovec (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od samostalne djelatnosti i iznajmljivanja školskog prostora te ostali prihodi.

**Članak 2.**

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajnica Radionica RCK	Ugovor, narudžbenica, otpremnica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstveni referent	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Najkasnije 2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstveni referent	Knjiga izlazne pošte Sustav e-računa	Najkasnije 2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva ili	Izvadak po poslovnom	Tjedno

		računovodstveni referent	računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice	
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Tromjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva/Tajnica	Opomene i opomene pred tužbu	Tromjesečno
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tromjesečno
11.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnica	Ovršni postupak kod javnog bilježnika/nadležnog suda	15 dana nakon donošenja Odluke

### Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi dugovanja koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu dugovanja po opomenama.

### Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja.

Ravnatelj donosi odluku da li šalju daljnje opomene ili donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika ili nadležnog suda. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 100,00 EUR po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnica	Nacrt prijedloga za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu nadležnom sudu	Najkasnije dva dana od

			ili javnom bilježniku	pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovru nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Tajnica	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Tajnica	Pravomočno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 5.

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

Ravnatelj:

Dražen Blažeka, dipl.ing



