

STRUKOVNA ŠKOLA SISAK
Sisak, Ivana Fistrovića 1B
KLASA: 011-03/24-01/01
URBROJ: 2176-55-01-24-13

Na temelju članka 73. Statuta Strukovne škole Sisak, Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19) ravnatelj Strukovne škole Sisak, dana 17. rujna 2024. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Strukovne škole Sisak (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 usluga školskih radionica.

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	Radionice	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	račun	2 dana od izrade
4.	Slanje izlaznog računa	Administracija	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga IR-a, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga IR-a, Glavna knjiga	tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno
9.	Izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomene	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine

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 koji donosi Odluku o prisilnoj naplati te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 100,00 EUR po jednom dužniku.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči Škole.


 Ravnatelj

 Davor Jaredić, prof.