

Temeljem čl. 111. Statuta Strukovna škola Gospić, ravnatelj Strukovne škole Gospić, Ivan Orešković, prof. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Strukovne škole Gospić (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 najma prostora, obrazovanja odraslih i usluge smještaja i prehrane učenika i studenata u Učeničkom domu.

Članak 2.

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

Red .br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor/narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Slanje izlaznog računa	Administrator	Knjiga izlazne pošte	4 dana od izdavanja računa
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda od učeničkog doma i najma prostora	Računovodstvo, Voditeljica uč.doma,	Izvod otvorenih stavaka	Tromjesečno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda od obrazovanja odraslih	Računovodstvo/ Voditelj obrazovanja odraslih i voditelj auto škole	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo, Voditeljica Učeničkog doma, Voditelj obrazovanja odraslih i voditelj auto škole	Opomene i Opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu sa Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod Javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Temeljem praćenja naplate prihoda u računovodstvenim evidencijama tijekom godine za neplaćene račune će se redovito izdavati opomene, a u slučaju daljnjeg neplaćanja računovodstvo će o tome obavijestiti ravnatelja koji će donijeti odluku o prisilnoj naplati potraživanja. nakon čega će se pokrenuti ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
1	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili račun/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
1.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo/Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 4.

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

Ravnatelj

Ivan Orešković, prof.

