Na temelju članka 65. Statuta Srednje škole Delnice Školski odbor Srednje škole Delnice, na sjednici održanoj dana 03. lipnja 2016. godine, a na prijedlog ravnatelja Škole donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA SREDNJE ŠKOLE DELNICE

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Srednje škole Delnice (dalje u tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole. Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Računovodstvo škole i tajništvo škole obvezni su obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole u dijelu koji se na njih odnosi.

Članak 2.

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

R.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	3 dana od izrade
4.	Slanje izlaznih računa	Tajništvo	Knjiga pošte	3 dana po ovjeri
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
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 opomena pred tužbu	Računovodstvo	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 s Ovršnim zakonom	Tajništvo / Izabrani odvjetnički ured	Ovršni postupak kod Općinskog suda ili javnog bilježnika	15 dana po donošenju 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 ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini od 1.000,00 Kn po jednom dužniku.

Procedura iz članka 1. Izvodi se po sljedećem postupku:

R.br.	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	Knjigovodstvena Kartica 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 dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelji	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 5.

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

Predsjednica Školskog odbora:

Slađana Srkoč, dipl. oec.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 04. lipnja 2016. godine, a stupila je na snagu danom donošenja.

Ravnatelj

Zvonimir Imgrund, prof.

Klasa: 402-01/16-01/01
Urbroj: 2112-24-16-02-05
Delnice, 03. lipnja 2016. godine