

Temeljem članka 29. i 171. Statuta Srednje strukovne škole Velika Gorica, Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br.95/19 ravnatelj Stjepan Kos dana 30. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Ugovori
2.	Izdavanje računa	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Izvršenje po ugovoru -.
3.	Kontrola potpunosti i točnosti	Računovodstveni referent	sukcesivno	
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi)	Računovodstveni referent	dnevno	Knjigovodstvene kartice
5.	Kontrola točnosti podataka	Računovodstveni referent	mjesečno	
6.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	Računovodstveni referent	dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstveni referent	dnevno	Izvadak po poslovnom računu
8.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstveni referent	Mjesečno - tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
9.	Obračun Kamata za zaskasnjelo plaćanje računa	Računovodstveni referent – po izračunu FINE-e		Obračun kamata
10.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstveni referent		
11.	Kompletiranje priloga	Računovodstveni referent		
12.	Izrada prijedloga za ovrhu popisana od strane ravnatelja škole	Javni bilježnik		
13.	Ovjera i potpis od strane Javnog bilježnika	Javni bilježnik		
14.	Dostava prijedloga za			

	ovrhu ovršeniku preporučeno s povratnicom			
15.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja		Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja . S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda.

Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po izdanim računima, nakon 30 dana po izdanju računa. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Ovrhe

Nakon što u roku od 60 dana po opomeni nije naplaćen dug za koji je poslana opomena , Školski odbor donosi odluku da se knjigovodstvena dokumentacija preda i da Javni bilježnik pokrene postupak ovrhe za nenaplaćeni dug za sve dužnike, osim za one koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstveni referent	Pokretanje prijedloga za ovrhu da ne dođe do zastare potraživanja	Knjigovodstvena kartica ili računi, Obračun kamata
2.	Kompletiranje priloga , obračun kamata	Računovodstveni referent	U roku – prije zastare	Knjigovodstvena kartica ili računi, Obračun kamata
3.	Izrada prijedloga za ovrhu potpisana od strane ravnatelja škole	Javni bilježnik	Najviše tri dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis od strane Javnog bilježnika	Javni bilježnik		
5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Javni bilježnik	Najviše tri dana od izrade prijedloga i potpisa	
6.	Izvršnost Rješenja		Zabilježba izvršnosti,	

			ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI			Rješenje o ovrsi

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku Obavješten ali nije podigao, Rješenje se pokuša ponovo uručiti putem pošte.

U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINI na naplatu .

U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 400-09-01/03

Urbroj: 238-31-59-19-09

Velika Gorica, 30.10.2019.

Ravnatelj:
Stjepan Kos, prof
