



**Obrtnička škola za osobne usluge**

**Savska c. 23**

**Zagreb**

**Tel: 4886-180, e-mail: prva.obrtnicka@gmail.com**

Na temelju Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 119/15.), vezano za pitanje 23 iz upitnika o fiskalnoj odgovornosti za obveznike utvrđene u registru proračunskih i izvanproračunskih korisnika za proračunsku godinu ravnateljica Škole donosi 28.12.2015.

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Obrtničke škole za osobne usluge (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od najma prostora i obrazovanja odraslih.

### Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po slijedećem 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	Tajništvo/ voditelj obrazovanja odraslih	Ugovor	Tijekom godine
2.	Izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Administrator	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
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 i opomena pred tužbu	Računovodstvo/Tajništvo	Opomena i opomena pred tužbu	Tijekom godine

10	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	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 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 se pokreće za dugovanja u visini većoj od 5.000,00 kn. 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 imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/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 (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Administrator	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

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

KLASA: 602-01/15-02/19

URBROJ: 251-302-01-15-1

U Zagrebu, 28.12.2015.



Ravnateljica

Darinka Štampar Šmaguc, prof.