Temeljem članka 104. Statuta Gospodarske škole, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) te Uredbe o sastavljanju i predaji prijave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Gospodarske škole donosi

# PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

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

Cilj je osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Škole radi pravovremene napate potraživanja.

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora ili najma opreme, obrazovanja odraslih, prihod od radova učenika na praktičnoj nastavi i Učeničke zadruge „Jabuka“, usluge aranžiranja i uređenja unutarnjih i vanjskih prostora te prihodi od osobnih usluga.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 2.500,00 EUR godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka1. 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 | Tajništvo | Ugovor, sporazum, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Računovodstveni referent | 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 ulaznih 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 | 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 | 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. Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt
- prva pisana opomena
- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, Škola će u razdoblju ne duljem od 30 dana, dužniku uputiti podsjetnik za plaćanje (usmeno).
Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u daljnjem roku od 30 dana, Škola će dužniku uputiti prvu pisanu opomenu.
Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug, Škola će dužniku poslati opomenu pred pokretanje ovršnog postupka te pokrenuti ovršni postupak kod javnog bilježnika ukoliko dug nije realiziran u roku od 8 dana od slanja opomene pred pokretanje ovršnog postupka.
Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.
Opomene se čuvaju u tajništvu Škole.

Članak 4.

Odluku o prisilnoj naplati potraživanja i pokretanju ovršnog postupka donosi ravnatelj Škole na temelju obavijesti voditelja računovodstva i tajnika Škole.
Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 100,00 EUR 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 imovinskog 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 | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 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 | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.) ili zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. U ovom slučaju odluku donosi Školski odbor Škole.

Članak 6.

Voditelj računovodstva i tajnik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura plaćanja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 402-01/15-01/42, URBROJ: 2109-60-01-15-1 od 2.1.2015. godine.

Ravnateljica:

Vesna Stunković, dipl. ing. agr.

GOSPODARSKA ŠKOLA ČAKOVEC

U Čakovcu, 2.1.2025. godine

KLASA: 400-07/25-01/1
URBROJ: 2109-60-01-25-1