**ŠKOLA ZA MONTAŽU INSTALACIJA
I METALNIH KONSTRUKCIJA,
10000 ZAGREB, SVETI DUH 129**

**OIB:23029712876
e-mail: skola@smimk.hr**

**Klasa: 400-02/23-01/07
Urbroj:251-91-01/23-01
Zagreb, 28.06.2023.**

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/19), te na temelju članka 158. Statuta Škole, ravnatelj Škole za montažu instalacija i metalnih konstrukcija donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole za montažu instalacija i metalnih konstrukcija (u daljnjem tekstu Škola).

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od:

- školarina – obrazovanje odraslih
- izrade uvjerenja o osposobljavanju/usavršavanju
- izrade prijepisa i duplikata svjedodžbi
- izdavanja potvrda
- najma učioničkog prostora i drugog prostora
- zakupa školskog prostora
- prodaje nefinancijske imovine
- ostalih prihoda ostvarenih u obavljanju nastavne i strukovne djelatnosti
- udjela troškova komunalnih i režijskih troškova korištenja prostora zgrade Škole

Računovodstvo škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole, dok

- voditelj obrazovanja odraslih
- tajništvo / referada

imaju obvezu pratiti naplatu prihoda i primitka Škole, u djelu koji se na njih odnosi.

Članak 2.

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

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu, potrebnih za izdavanje računa	Računovodstvo/ Tajništvo/ Voditeljica	Ugovori, sporazumi, narudžbenice, ostali akti	Tijekom godine
2.	Izdavanje i izrada računa	Računovodstvo/ Administracija	Računi	Tijekom godine
3.	Urudžbiranje računa	Administracija	Računi	1 dan od primitka računa
4.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Računi	2 dana od izrade računa
5.	Slanje izlaznih računa	Računovodstvo/ Administracija	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere računa
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Evidencija naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu /Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/ prihoda	Računovodstvo	Izvodi otvorenih stavaka	Mjesečno
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	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 škole prati i nadzire naplatu prihoda prema opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja, koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

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

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika Računovodstvo Knjigovodstvene kartice	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	2 dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade Prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Najkasnije 2 dana o primitka pravomoćnih riješenja

Članak 5.

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

Predsjednica Školskog odbora

Z. Rožman Đekanović

ZDENKA ROŽMAN ĐEKANOVIĆ

ŠKOLA ZA MONTAŽU INSTALACIJA I METALNIH KONSTRUKCIJA ZAGREB

Ravnatelj

Sušac

DARKO SUŠAC