



KLASA: 400-01/19-01/06  
URBORJ: 2103-68-01-19-1  
Bjelovar, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) i članka 95. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2103-68-04-19-11 od 30. svibnja 2019. godine) ravnateljica Škole, Nataša Vibiral, univ. spec oec., 30. listopada 2019. godine donosi

## Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar

I.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi u Komercijalnoj i trgovačkoj školi Bjelovar (u nastavku: Škola) te propisuje postupak, način i rokovi praćenja i poduzimanja mjera radi naplate prihoda i primitaka Škole, čime se uvodi redoviti sustav kontrole i naplate prihoda.

II.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

III.

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

| Red. br. | AKTIVNOST  | NADLEŽNOST   | DOKUMENT   | ROK                     |
|----------|--|--|--|-------------------------|
| 1        | 2  | 3  | 4  | 5                       |
| 1.       | Izdavanje/izrada računa  | Računovodstvo/Tajništvo                                    | Račun/e-račun  | Tijekom godine-redovito |
| 2.       | Ovjera i potpis računa   | Ravnateljica/elektronički potpis osobe koja izdaje e-račun | Račun/e-račun  | Tijekom godine-redovito |
| 3.       | Slanje izlaznog računa   | Administratorica/Tajnica                                   | Prijemna knjiga/ slanje e-računa elektroničkim putem                                   | Tijekom godine-redovito |
| 4.       | Unos podataka (knjiženje izlaznih računa)                        | Računovodstvo  | Knjigovodstvene evidencije   | Tijekom godine-redovito |
| 5.       | Evidentiranje naplaćenih prihoda                                 | Računovodstvo  | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, pomoćna knjiga-analička evidencija potraživanja | Tijekom godine-redovito |
| 6.       | Praćenje naplate prihoda (analitika)                             | Računovodstvo  | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice                            | Tijekom godine-redovito |
| 7.       | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo  | Izvod otvorenih stavaka  | Tijekom godine-redovito |

|     |  |                           |   |  |
|-----|--|---------------------------|---|--|
| 8.  | Upozoravanje i izdavanje opomena   | Računovodstvo             | Opomene   | Tijekom godine-redovito  |
| 9.  | Izdavanje opomene pred tužbu   | Računovodstvo             | Opomene pred tužbu  | Najkasnije 30 dana od isteka roka plaćanja iz opomene  |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja                          | Ravnateljica              | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja                                 | Tijekom godine prema potrebi   |
| 11. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak                              | Računovodstvo/Tajništvo   | Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom | Odmah nakon donošenja odluke o prisilnoj naplati – najkasnije 15 radnih dana nakon donošenja Odluke odnosno prije zastare potraživanja |
| 12. | Izrada ovršnog prijedloga  | Tajništvo/Računovodstvo   | Prijedlog za ovrhu  | Osam (8) dana nakon prikupljene dokumentacije za ovršni postupak, a prije zastare potraživanja   |
| 13. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu  | Ravnateljica              | Prijedlog za ovrhu  | Odmah nakon izrade prijedloga za ovrhu   |
| 14. | Dostava ovršnog prijedloga javnom bilježniku ili tijelu koje provodi ovrhu | Tajništvo                 | Prijemna knjiga/ Dostavna knjiga za mjesto                              | Pet (5) radnih dana nakon potpisivanja prijedloga za ovrhu   |
| 15. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi nadležnom tijelu                      | Tijelo koje provodi ovrhu | Pravomoćno rješenje   | Osam (8) dana od primitka pravomoćnog rješenja   |

IV.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od iznosa mjesečne zakupnine koju pojedini zakupnik plaća zakupodavcu odnosno Školi.

V.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar, KLASA: 003-08/16-03/01, URBORJ: 2103-68-01-16-6 od 31. ožujka 2016.

VI.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.



Ravnateljica:

Nataša Vibiral, univ. spec. oec.