

**EKONOMSKO-BIROTEHNIČKA ŠKOLA
SLAVONSKI BROD, NASELJE A. HEBRANG 13/1**

KLASA: 003-08/16-01/08

URBROJ: 2178-01-12-16-01

U Slav. Brodu 5. veljače 2016. godine

Na temelju članka 85. Statuta Ekonomsko-birotehničke škole, Slavonski Brod, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14.), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15.), ravnatelj Željko Vukelić, prof. dana 5. veljače 2016. godine donosi:

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE
PRIHODA I PRIMITAKA
EKONOMSKO-BIROTEHNIČKE ŠKOLE SLAVONSKI BROD**

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Ekonomsko-birotehničke škole, Slavonski Brod.

Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

1. prihod od davanja na korištenje prostora školske kuhinje za prodaju gotovih pekarskih proizvoda,
2. prihod od davanja na korištenje školskog prostora za postavljanje aparata za bezalkoholne napitke,
3. prihod od izdavanje duplikata svjedodžbi.

Članak 3.

Naplata prihoda iz članka 2. ove procedure ostvaruje se preko žiro računa osnivača Ekonomsko-birotehničke škole, Slavonski Brod – Brodsko-posavske županije.

Članak 4.

Računovodstvo škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Ekonomsko-birotehničke škole, Slavonski Brod.

Članak 5.

Procedura iz članka 2. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

r.b.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1	dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	tajništvo/ravnatelj	ugovor/narudžbenica	tijekom godine
2	izdavanje/izrada računa	računovodstvo	račun	tijekom godine
3	urudžbiranje računa	tajništvo	račun	1 dan po primitku
4	ovjera i potpis računa	ravnatelj	račun	2 dana od izrade računa
5	slanje izlaznih računa	tajništvo	knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
6	knjiženje izlaznih računa	računovodstvo	knjiga izlaznih računa	u mjesecu na koji se račun odnosi
7	evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	knjiga ulaznih računa	tjedno
8	praćenje naplate prihoda	računovodstvo	izvadak po poslovnom računu	tjedno
9	utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	računovodstvo	izvod otvorenih stavki	mjesečno
10	upozoravanje i izdavanje 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	tajništvo/izabrani javnobilježnički ured	ovršni postupak kod o općinskog suda ili javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke o prisilnoj naplati

Članak 6.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

1. pisana opomena,
2. pisana opomena pred ovrhu,
3. pokretanje ovršnog postupka.

Računovodstvo škole prati i nadzire naplatu prihoda po opomeni iz stavka 1. točke 1. i 2. ovog članka.

Članak 7.

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

Članak 8.

Procedura iz članka 7. izvodi se po sljedećem postupku:

r.b.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1	utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	računovodstvo	knjigovodstvene kartice	prije zastare potraživanja
2	prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	računovodstvo	knjigovodstvena kartica/račun/obračun kamata	prije zastare potraživanja
3	izrada prijedloga za ovrhu	računovodstvo /tajništvo	nacrt prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	najkasnije 3 dana od dana pokretanja postupka
4	ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	prijedlog za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	dostava prijedloga za ovrhu	tajništvo	knjiga izlazne pošte	najkasnije 2 dana od dana izrade prijedloga
6	dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi financijskoj agenciji	tajništvo	pravomoćno rješenje	najkasnije 3 dana od dana primitka pravomoćnog rješenja

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Ekonomsko-birotehničke škole, Slavonski Brod.

Ravnatelj:

Željko Vukelić, prof.



Željko Vukelić