



## ELEKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA ŠKOLA

Ljudevita Gaja 24  
35 400 Nova Gradiška  
tel/fax: 035/362-145  
e-mail: etes@ees.hr

KLASA: 470-03/24-01/6  
UR.BROJ: 2178-15-5-24-1

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te članka 79. Statuta Elektrotehničke i ekonomske škole Nova Gradiška, ravnateljica Škole 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 Elektrotehničke i ekonomske škole Nova Gradiška (u daljnjem tekstu Škola).

#### Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora odnosno korištenja prostora škole i nastavno-sportske dvorane, prihodi od učeničkog servisa te prihodi od izdavanja duplikata svjedodžbi.

Naplata prihoda iz st 1. ovog članka ostvaruje se preko žiro računa Brodsko-Posavske županije. Računovodstvo škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole.

#### Članak 3.

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	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo/ravnateljica	Ugovor	tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	jednom mjesečno
3	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	na dan izrade računa
4.	Uruđbiranje i 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	Izvadak podračuna prorač.korisnika	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika) i utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

#### Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

1. Opomena na računu
2. Pisana opomena
3. Pisana opomena pred ovrhu
4. Pokretanje ovršnog postupka.

Računovodstvo škole prati i nadzire naplatu prihoda iz opomena iz stavka 1. točke 1,2 i 3. ovog članka.

#### Članak 5.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, 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 100,00 € po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi	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	Ravnateljica	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	Na dan izrade prijedloga za ovrhu
5	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	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 6.

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

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje vrijediti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka, KLASA: 402-01/16-01/35, UR.BROJ: 2178/15-05-16-1 od 15.07.2016. godine.

Nova Gradiška, 25.03.2024.

Ravnateljica:  
Sanja Müller-Zoričić