



REPUBLIKA HRVATSKA
SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA
VARAŽDIN, B. Plazzeriano 4

KLASA: 011-06/25-01/5
URBROJ: 2186-152-01-25-1
Varaždin, 7. 2. 2025.

Na temelju članka 71. Statuta Srednje strukovne škole, Varaždin, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 95/19.), ravnatelj Srednje strukovne škole, Varaždin, dana 7. veljače 2025. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE, VARAŽDIN

Članak 1.

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

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od:

- zakupa školskog prostora i opreme
- pružanja usluga i prodaja roba školske učeničke kantine
- pružanja usluga i prodaja roba školskih radionica i praktikuma
- pružanja usluga obrazovanja odraslih
- pružanja usluga i prodaja roba Zaštitne radionice
- izdavanja duplikata/prijepisa svjedodžbi,
- donacija te pružanja ostalih usluga u svezi s djelatnošću Škole.

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	2	3	4	5
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo, voditelji radionica	Ugovor, narudžbenica, otpremnica	Tijekom godine
2.	Izdavanje / izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje i fiskalizacija izlaznog računa	Računovodstvo Tajništvo	Prijamna knjiga pošte	2 dana nakon ovjere

5.	Knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/ Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno i po potrebi
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine, a najkasnije tijekom zadnje godine prije istek roka zastare
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članka 3.

Primjenjuje se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, 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 dugovanje u visini većoj od 250,00 eura 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 / prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom 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	Računovodstvo / Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Računovodstvo Tajništvo	Prijamna knjiga 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 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 003-05/20-01/7, URBROJ: 2186-152-01-20-1 od 27.04.2020. godine.

Članak 6.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 7. veljače 2025. godine i stupila je na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Stjepan Ostroški, dipl. ing.

