

UPRAVNA ŠKOLA ZAGREB  
Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30

KLASA: 602-03/19-04-01/9  
URBROJ: 251-283-19-04-1  
Zagreb, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 53. Statuta Upravne škole Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30, a sukladno odredbama čl. 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18), te čl. 7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Suzana Hitrec, prof. donosi:

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Upravne škole Zagreb (u daljnjem tekstu: Škole), te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Upravne škole Zagreb.

Prihodi i primici koje Upravna škola Zagreb naplaćuje od:

1. Zakupa prostora

### 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 za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/ izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne	1 dan nakon

			pošte	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	Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine
9.	Upozoravanje i izdavanje opomene	Računovodstvo	Opomene	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	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 Upravnoj školi Zagreb.

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 ravnateljicu Upravne škole Zagreb 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 2.000,00 kuna 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	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice ili račun/opomena	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka

			bilježniku	
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

### **Članak 5.**

Donošenjem ove Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka Upravne škole Zagreb prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Upravne škole Zagreb (KLASA: 602-03/15-04-01/18, URBROJ: 251-283-15-04-1) od 28. prosinca 2015.g.

### **Članak 6.**

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

Ravnateljica

Suzana Hitrec, prof.