SREDNJA ŠKOLA IVANA TRNSKOGA

HRVATSKA KOSTAJNICA

Hrvatskih branitelja 14

Klasa: 602-03/16-13/04

Urbroj: 2176-63-01-16-1

Hrv. Kostajnica, 11. veljače 2016. godine

Sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 119/15), ravnateljica Marija Krupić,prof. donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi SŠ Ivana Trnskoga (u nastavku Škola), te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Ustrojbene jedinice Škole koje su obvezne obavljati, te pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole, u dijelu koji se na njih odnosi, jesu: Računovodstvo, Tajništvo, te Ravnateljica osobno.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Članak 2.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |

|  |
| --- |
| Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa |

 | Tajništvo | Ugovor | Tijekom godine |
| 2. |  Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnateljica | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa,Glavna knjiga | Mjesečno/po nastanku |
| 6. | Evidentiranje naplaćenihprihoda | Računovodstvo | Bankovni izvadak,Glavna knjiga | Tjedno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda(analitika) | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica | Tjedno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenappotraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja  | Ravnateljica | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 11. | Dostava dokumentacije zaprovođenje ovrhe javnombilježniku/sudu (odvjetniku) | Tajništvo | Kopije ugovora/računa, izvodi otvorenih stavki | 15 dana nakon odluke |

Članak 3.

 Uvodi 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 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 500,00 kn po jednom dužniku.

Članak 5.

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

 Ravnateljica:

 Marija Krupić, prof.