SREDNJA ŠKOLA TOPUSKO

Školska ulica 14, TOPUSKO

KLASA: 401-01/15-01/01

URBROJ:2176-62-16-01

Topusko, 11. 1. 2016.

Na temelju članka 164. Statuta Srednje škole Topusko, Školska ulica 14, Topusko, a 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 i 119/15), ravnateljica Željka Gajdek, prof., dana

11. siječnja 2016. godine, donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**SREDNJE ŠKOLE TOPUSKO, TOPUSKO**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Srednje škole Topusko, Topusko (dalje u tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora i obrazovanja odraslih.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, sa zakupnikom ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Računovodstvo škole, voditelj programa obrazovanja odraslih i tajništvo škole obvezni obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole u dijelu koji se na njih odnosi.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo  | 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  | Računovodstvo  | Knjiga izlazne pošte  | 2 dana nakon ovjere  |
| 6. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Računovodstvo  | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga  | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi  |
| 7. | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo  | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga  | Tjedno |
| 8. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 9. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | 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 potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo/Izabrani odvjetnički ured | Ovršni postupak kod Općinskog suda ili javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja 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 ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 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 račun/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 | 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 pravomoćnog rješenja |

**Članak 5.**

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

 Ravnateljica:

 Željka Gajdek, prof.