REPUBLIKA HRVATSKA

SPLITSKO DALMATINSKA ŽUPANIJA

SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA

BANA JOSIPA JELAČIĆA U SINJU

Klasa:003-06/17-01/10

Urbroj:2175-28-01-17-1

U Sinju, 27.veljače 2017.

Temeljem odredbama članka 3. i članka 7.Zakona o fiskalnoj odgovornosti(,,NN“ broj 139/10, 19/14,

te odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila

(,, NN“ broj 78/11, 106/12,130/13,19/15 i 119/15 i Statuta Srednje strukovne škole bana Josipa Jelačića u Sinju,

ravnatelj škole Boris Grčić Rako,prof. kao čelnik korisnika proračuna, dana 27.02..2017.g.

donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

**Srednje strukovne škole bana Josipa Jelačića u Sinju**

**Članak 1.**

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

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi ostvareni na tržištu.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument

osiguranja plaćanja.

**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 Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | 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 | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/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 | Ravnatelj | 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 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 većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1.ovog članka 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 kama-ta/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 pravomoćnih  rješenja |

**Članak 5.**

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

Ravnatelj škole:

Boris Grčić Rako,prof.

Procedura objavljena na mrežnim stranicama Škole 28.02.2017.g.

Tajnik škole:

Milidina Mić