Na temelju čl. 113. Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno, Carduccijeva ulica 20, 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 Marija Brana, prof. mentor, dana 28. prosinca 2015. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi, pojedinaca Srednje škole Zvane Črnje Rovinj (u daljem tekstu: Škola) te propisuje proceduru, odnosno način i rokove praćenja naplate prihoda Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su od:

1. Zakupa prostora
2. Učeničkog servisa

Računovodstvo Škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu zakupa prostora, a u suradnji

1. Tajništvom

prati naplatu od učeničkog servisa.

Ukoliko se ukaže potreba, prilikom sklapanja ugovora o višegodišnjem zakupu prostora, može se predvidjeti pribavljanje instrumenata osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
|  | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, sporazum, narudžbenica, ostali akti | Tijekom godine |
|  | Izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
|  | Potpis i ovjera računa | Ravnatelj  Vod.računovodstva i tajnica – **učenički servis** | Račun | 2 dana od izrade računa |
|  | Dostavljanje izlaznih računa | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte/potvrda primitka | 2 dana nakon ovjere |
|  | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjesec na koji se račun odnosi |
|  | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Glavna knjiga | Dnevno |
|  | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak banke | Tjedno |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda/potraživanja | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomene | Računovodstvo | Opomena | Tijekom godine |
| 10. | Upozoravanje i izdavanje opomene pred tužbom | Računovodstvo | Opomena 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 | 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.

Od red.br. 10 nadalje ne odnosi se na račune za učenički servis i za jednokratne zakupe prostora koji nisu ovjereni kod javnog bilježnika.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja Škole koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika (**osim čl.3. st.3.**).

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini većoj od 2.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz st. 1. ovog članka izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
|  | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
|  | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice ili račun/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
|  | Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježmniku |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
|  | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Dva dana od izrade računa |
|  | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
|  | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

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

KLASA: 003-03/15-02/08

URBROJ: 2171-08-01-15-01

Ravnateljica:

Marija Brana, prof.mentor