**REPUBLIKA HRVATSKA**

**DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA**

SREDNJA ŠKOLA METKOVIĆ

KLASA: 400-03/16-01-589

URBROJ: 2117/1-44-03/16-01

Metković, 30. lipnja 2016.

Temeljem članka 94. Statuta Srednje škole Metković, ravnatelj škole Marijo Obradović donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

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

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 | Administrator/blagajnik | 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 | Administrator/blagajnik | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| **5.** | Unos podataka usustav(knjiženje izlaznihračuna) | 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. 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 zaOvršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/ 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 2 dana od pokretanja postupka |
| **4.** | Ovjera i potpisprijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhuOpćinskom suduili javnombilježniku |
| **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 |

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

**Ravnatelj škole**

 Marijo Obradović, prof.