Srednja škola fra Andrije Kačića Miošića

20340 Ploče, Tina Ujevića 5

KLASA:003-05/19-01/4

URBROJ:2117/1-47-01-19

Ploče, 18. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Ravnateljica Ina Žderić, prof Srednje škole fra Andrije Kačića Miošića iz Ploča donosi dana 18. listopada 2019.

### PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate prihoda vršit će se kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziva radnje | Tko radnju poduzima | Naziv dokumenta | Rok za poduzimanje radnje |
| Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za  izdavanje računa | Tajništvo | Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje | Tjedno |
| Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Računi; zaduženja | Tjedno |
| Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | dva dana od izrade računa |
| Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | dva dana nakon ovjere |
| Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih  računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se  račun odnosi |
| Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom  računu/Blagajnički izvještaj –uplatnice | Tjedno |
| Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih  potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena  pred tužbu | Računovodstvo/Tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| Donošenje odluke o prisilnoj naplati  potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s  Ovršnim zakonom | Tajništvo/Odvjetnik | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja  Odluke |

Ako po isteku roka 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naziva radnje | Tko radnju poduzima | Naziv dokumenta | Rok za poduzimanje radnje |
| Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice |  |
| Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo/Tajniš  tvo | Knjigovodstvena kartica ili  računi/opomena s povratnicom | Prije isteka roka za zastaru  potraživanja |
| Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom  sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od  pokretanja postupka |
| Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili  javnombilježniku | Najkasnije dva dana od izrade  prijedloga |
| Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku  ili Općinskom sudu | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade  prijedloga |
| Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 dana od primitka  pravomoćnih rješenja |

Članak 3.

Izrazi korišteni u ovoj Proceduri koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

### Ravnateljica:

### Ina Žderić, prof.