SREDNJA ŠKOLA TINA UJEVIĆA

KUTINA

Mate Lovraka 3, p.p. 90

🕾 044/683-080, 683-077

e-mail: ured@ss-tujevica-kt.skole.hr

KLASA: 602-03/16-07/01

URBROJ: 2176-58-16-05

U Kutini, 29. veljače 2016.

Temeljem članka 92. Statuta Srednje škole Tina Ujevića Kutina (dalje u tekstu: Škole), ravnatelj Škole donosi:

**ODLUKU**

**O PROCEDURI PRAĆENJA I NAPLATE**

**PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

 Ovim aktom uređuju se uvjeti i rokovi izdavanja računa/uplatnica za pružene usluge te mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Srednjoj školi Tina Ujevića Kutina (u daljnjem tekstu: Škola)

**Članak 2.**

 Škola pruža usluge najma/zakupa školskog prostora i opreme.

 Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od najma/zakupa prostora.

**Članak 3.**

 Škola s korisnikom školskog prostora i opreme (fizička ili pravna osoba) sklapa Ugovor o najmu/zakupu školskog prostora i opreme.

 Tajnik ustanove vodi evidenciju ugovora.

 Voditelj računovodstva na temelju evidencije korištenja prostora i opreme, obračunava i izdaje fakturu do 10. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

 Korisnici školskog prostora i opreme plaćaju korištenje u roku od 15 dana u tekućem mjesecu po primljenoj fakturi na žiro-račun Škole.

**Članak 4.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. 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. | 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 5.**

 Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. odnose se na najam/zakup školskog prostora i opreme.

**Članak 6.**

 Mjere dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

 - usmeni kontakt

 - prva pisana opomena u vidu slanja obrasca I.O.S.

 - pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka

 - pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

**Članak 7.**

 Ravnatelj škole zadužen je za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom za usluge korištenja školskog prostora i imovine.

**Članak 8.**

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen 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 pokreće se za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kuna (tisuću kuna) po jednom dužniku.

 Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni 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 dva dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

**Članak 9.**

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

 Ravnatelj:

 Jakov Novokmet, prof.