**Prirodoslovno-grafička škola**

 **Z A D A R**

**Klasa: 112-01/15-01/2**

**Ur.broj: 2198-1-63-15-01**

**Zadar, 30.prosinca 2015.**

 **Temeljem članaka 9. i 118. Statuta škole, ravnatelj d o n o s i**

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

**Članak 1.**

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

 Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od proizvodnje i prodaje vlastitih usluga.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | Ravnatelj/ 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  | Izabrani odvjetnički ured | 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 1.000,00 kn po jednom dužniku.

 Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. broj | 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/Izabrani Odvjetnički ured | Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku  | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka  |
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku |  |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Tajništvo / Izabrani Odvjetnički ured | Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku | Najkasnije pet (5) dana od ovjere i potpisa prijedloga za ovrhu  |
| 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 mrežnim stranicama Škole.

 Ravnatelj:

 Tomislav Grbin, dipl.ing.