TEHNIČKA ŠKOLA PULA

KLASA: 400-07/22-01/3

URBROJ: 2163-5-6-22-1

Pula,28. studeni 2022.

Na temelju članka 78. Statuta Tehničke škole Pula, ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURA**

**PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**U TEHNIČKOJ ŠKOLI PULA**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuju obveze, 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 | Tajništvo, administrator | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2 | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | Najkasnije 2 dana od izrade računa |
| 4 | Slanje – dostava izlaznog računa | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 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 prema izvodu banke | Računovodstvo | Knjiga izlaznih 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 |
| 10 | Upozoravanje i izdavanje opomena | Računovodstvo | Opomene | U prosincu i svibnju |
| 11 | Praćenje izvršenja plaćanja po opomeni | Računovodstvo | Izvještaj o stanju duga | U siječnju i lipnju |

Članak 3.

Provodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih trideset (30) dana od dana slanja opomene, računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Ako u roku od trideset (30) dana nije naplaćen dug za koji je ista poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika ili aktivaciju Bjanko zadužnice na sljedeći način:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Izvješće o stanju duga | Prosinac i svibanj |
| 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 (2) dana od pokretanja postupka |
| 4 | Ovjera i potpis  prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Prilikom pokretanja |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |
| 7 | Praćenje naplate duga | Računovodstvo (uvid u izvod bankovnog računa) | Izvješće o stanju naplate dugovanja | U propisanom roku |

Članak 5.

Ukoliko se procijeni da će trošak provođenja postupka ovrhe biti veći od iznosa dugovanja, ravnatelj će donijeti odluku o ne pokretanju ovršnog postupka.

Članak 6.

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

Ravnatelj

Romeo Šain, mag. ing. el.