|  |
| --- |
|   |
| Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fisklanoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15), te članka 75. Statuta Umjetničke škole Beli Manastir (KLASA: 012-03/12-01/01, UR.BROJ: 2100/01-08-12-2 od 6.11.2012.g.), ravnatelj Umjetničke škole Beli Manastir, dana 30. listopada 2019. godine, donosi:**Proceduru praćenja i naplate prihoda** **Članak 1.**Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Umjetničke škole Beli Manastir (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi za posebne namjene (participacija).**Članak 2.**Procedura iz članka1. 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 | Ugovor | 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. | Uručenje izlaznog računa | Razrednici | Osobno uručenje učenicima | 2 dana nakon ovjere |
| 6. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 7. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 8. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice | Tjedno |
| 9. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 10. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo uz potpis ravnatelja | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 11. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 12. | Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo/Javni bilježnik | 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 čelnika 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | 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 | 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 izrade prijedloga |
| 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 | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

**Članak 3.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 003-05/15-01/01, URBROJ: 2100/01-08-1-1 od 10. studenoga 2015. godine

**Članak 4.**

Ova Procedura donesena je 30. listopada 2019. godine i stupa na snagu prvog dana od dana donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama Škole.

 Ravnatelj:

 Miloš Grubić, prof.

KLASA: 401-01/19-01/02

URBROJ: 2100/01-08-19-1

U Belom Manastiru, 30. listopada 2019. godine