Na temelju članka 57. Statuta Graditeljsko-geodetske škole Osijek, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14), te Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12,130/13,19/15 i 119/15), ravnatelj Darko Pšihistal, mag. cin., dana 12. svibnja 2016. godine, donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**GRADITELJSKO-GEODETSKE ŠKOLE OSIJEK**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi GRADITELJSKO-GEODETSKE ŠKOLE OSIJEK (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Vlastiti prihodi koje Škola naplaćuje su:

1. Prihodi od zakupa prostora i opreme
2. Prihodi od pružanja usluga
3. Prihodi od prodaje opreme koja je izvan upotrebe

Ako su prihodi ugovoreni u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje, s kupcem se ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. ove Procedure 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 | Ravnatelj/Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa i unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Račun Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Osam (8) dana nakon prijema potrebne dokumentacije |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | Dva (2) dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Dva (2) dana nakon ovjere |
| 5. | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 6. | Praćenje naplate prihoda analitika)  | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 7. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 8. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | Računovodstvo/Tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu | Mjesečno |
| 9. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 10. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo/Izabrani odvjetnički ured | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | Petnaest (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. br. | 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 kamata /opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu  | Računovodstvo/Tajništvo/Izabrani odvjetnički ured | 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 | Prema potrebi |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  | Tajništvo/ Izabrani odvjetnički ured | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
| 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.

KLASA:401-01/16-01/1

URBROJ:2158-44-16-1

U Osijeku, 12. svibnja 2016.

RAVNATELJ

 Darko Pšihistal, mag.cin.