

SREDNJA TEHNIČKA PROMETNA ŠKOLA SPLIT

Teslina 4, 21000 Split

Tel:/fax: 021/ 385-942; 385-903

OIB: 90359909941

IBAN: HR5523300031100103261

tajnistvo@ss-tehnicka-prometna-st.skole.hr www.ss-tehnicka-prometna-st.skole.hr



Klasa: 402-03/16-01/07
Urbroj: 2181-71-11-16-1

Split, 4. studenog 2016.

Na temelju članka 47. i članka 95. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15), članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještajima o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15) ravnatelj Srednje tehničke prometne škole donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupanje s potraživanjima Srednje tehničke prometne škole u Splitu (u daljnjem tekstu: Škola) i utvrđuje se obveza pojedinih službi Škole te se propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

Procedura obračuna i naplate vlastitih prihoda izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa	Administrativni referent	Tijekom godine	Ugovor ili narudžbenica
2.	Kompletiranje i kontrola formalne i matematičke ispravnosti	Administrativni referent	Tijekom godine	Ugovor ili narudžbenica
3.	Izdavanje računa	Administrativni referent	Tijekom godine	Račun
4.	Dostava podataka voditelju računovodstva	Administrativni referent	Dnevno	Račun
5.	Kontrola potpunosti i točnosti	Voditelj računovodstva	Dnevno	Račun
6.	Knjiženje izlaznih računa	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Temeljnica, Knjiga IRA
7.	Kontrola točnosti podataka	Voditelj računovodstva	Dnevno	Račun
8.	Unos podataka u sustav	Voditelj računovodstva	5 dana od plaćanja računa	Temeljnica
9.	Praćenje naplate prihoda	Voditelj računovodstva	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu
10.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Tijekom godine	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja
12.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Ravnatelj / Tajnik	15 dana od donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ovršni postupak kod javnog bilježnika
13.	Praćenje naplate prihoda po ovršnom postupku	Voditelj računovodstva	Tijekom godine	Izvadak po poslovnom računu

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Kriterij za listanje opomena je dug za jedan ili više računa. Tijekom narednih 30 dana voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, voditelj računovodstva o tome obavještava ravnatelja koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Članak 5.

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



Ravnatelj:


Josip Balić, dipl. ing.