

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“, br. 139/10., 19/14.), i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“, br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15.) te članka 80. Statuta Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula (KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2168-16-08-16-1 od 15. siječnja 2016.), Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 16. svibnja 2016., a na prijedlog ravnatelja donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA ŠKOLE PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI I DIZAJNA - PULA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Škole primijenjenih umjetnosti i dizajna – Pula te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- prihodi za posebne namjene: godišnja participacija roditelja/skrbnika učenika i zakasnine za knjige u školskoj knjižnici, te
- vlastiti prihodi od prodaje proizvoda i pružanja usluga.

Članak 2.

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

R. B.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Izlazni račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Izlazni račun	Dva dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Dva 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 izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno

7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Izdavanje opomene i upozoravanje na postojanje duga	Računovodstvo/ Tajništvo	Opomena	30 dana od isteka valute
10	Izdavanje opomene pred ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	Opomena pred ovrhu	60 dana od isteka valute
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	90 dana od isteka valute
12	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	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.

Procedura iz stavka 1. ovoga članka izvodi se po sljedećem postupku:

R. B.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/ Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ 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 pokretanja postupka

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 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja i odluci Školskog odbora.

Članak 6.

Po gore navedenoj proceduri neće se postupiti u slučaju kada roditelj/skrbnik učenika pismeno obavijesti Školu o privremenoj nemogućnosti plaćanja participacije uz iskazivanje okvirnog roka za nastavak izvršavanja ugovorne obveze.

Članak 7.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/16-01/1
 URBROJ: 2168-16-08-16-2
 Pula, 16. svibnja 2016.

Predsjednica Školskog odbora:
 Jasminka Brlas, prof.

Ravnatelj:
 Davor Kliman, prof.