

KLASA: 011-01/23-01/7

URBROJ: 2133-45-01-23-1

Karlovac, 30. 6. 2023.

Temeljem članka 104. Statuta Ekonomsko-turističke škole, Karlovac, ravnateljica Škole donosi

### **PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

#### *Članak 1.*

Ovim se aktom utvrđuje obveza ojedinih službi Ekonomsko-turističke škole, Karlovac (u nastavku: Škola), te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 7.000,00 eura godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja

#### *Članak 2.*

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

| R.br. | Aktivnost                                                    | Nadležnost    | Dokument                              | Rok                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.    | Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa računovodstvu | Tajništvo     | Ugovor, narudžbenica                  | Tijekom godine                         |
| 2.    | Izdavanje/izrada računa                                      | Računovodstvo | Račun                                 | Tijekom godine                         |
| 3.    | Ovjera i potpis računa                                       | Ravnatelj     | Račun                                 | Odmah po izradi računa                 |
| 4.    | Slanje izlaznog računa                                       | Tajništvo     | Knjiga izlazne pošte                  | Odmah nakon ovjere                     |
| 5.    | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)           | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |

|     |                                                                          |                                                             |                                                                      |                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 6.  | <i>Evidentiranje naplaćenih prihoda</i>                                  | <i>Računovodstvo</i>                                        | <i>Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga</i>                         | <i>Tjedno</i>                         |
| 7.  | <i>Praćanje naplate prihoda (analitika)</i>                              | <i>Računovodstvo</i>                                        | <i>Izvadak po poslovnom računu/blagajnički i izvještaj-uplatnice</i> | <i>Tjedno</i>                         |
| 8.  | <i>Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda</i> | <i>Računovodstvo</i>                                        | <i>Izvod otvorenih stavaka</i>                                       | <i>Tijekom godine</i>                 |
| 9.  | <i>Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu</i>             | <i>Računovodstvo</i>                                        | <i>Opomene i opomene pred tužbu</i>                                  | <i>Tijekom godine</i>                 |
| 10. | <i>Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja</i>                 | <i>Ravnatelj</i>                                            | <i>Odluka o prisilnoj naplati potraživanja</i>                       | <i>Tijekom godine</i>                 |
| 11. | <i>Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom</i>  | <i>Tajništvo/odvjetnički ured/javnobilježnički ured/sud</i> | <i>Ovršni postupak kod javnog bilježnika</i>                         | <i>15 dana nakon donošenja Odluke</i> |

### 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 40,00 eura po jednom dužniku.*

*Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:*

| <i>R.br.</i> | <i>Aktivnost</i>                                                                                                  | <i>Nadležnost</i>              | <i>Dokument</i>                                                                 | <i>Rok</i>                                                      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1.           | <i>Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju</i> | <i>Računovodstvo</i>           | <i>Knjigovodstvene kartice</i>                                                  | <i>Prije zastare potraživanja</i>                               |
| 2.           | <i>Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak</i>                                                              | <i>Računovodstvo</i>           | <i>Knjigovodstvena kartica ili računi/obračuni kamata/opomena s povratnicom</i> | <i>Prije zastare potraživanja</i>                               |
| 3.           | <i>Izrada prijedloga za ovrhu</i>                                                                                 | <i>Računovodstvo/tajništvo</i> | <i>Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku</i>           | <i>Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka</i>           |
| 4.           | <i>Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu</i>                                                                        | <i>Ravnatelj</i>               | <i>Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku</i>                  | <i>Tijekom godine</i>                                           |
| 5.           | <i>Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku</i>                                           | <i>Tajništvo</i>               | <i>Knjiga izlazne pošte</i>                                                     | <i>Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga</i>             |
| 6.           | <i>Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI</i>                                                                  | <i>Računovodstvo</i>           | <i>Pravomoćno rješenje</i>                                                      | <i>Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja</i> |
|              |                                                                                                                   |                                |                                                                                 |                                                                 |

*Članak 5.*

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

*Ravnateljica*

*Lidija Mikšić, dipl. pedagog*