



KLASA: 011-01/26-01/3

URBROJ: 2133-45-01-26-1

Karlovac, 01. 6. 2026.

Temeljem članka 103. Statuta Ekonomsko-turističke škole, Karlovac, ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

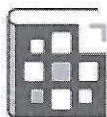
Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Ekonomsko-turističke škole, Karlovac (u nastavku: Škola), te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

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 e-računa/računa računovodstvu	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada e-računa/računa	Računovodstvo, Ravnatelj	e-račun/račun	Tijekom godine
4.	Slanje izlaznog e-računa/računa	Računovodstvo, Tajništvo	Putem mer servisa, e-maila ili knjigom izlazne pošte	Odmah nakon ovjere
5.	Unos podataka u računovodstveni sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiženje izvoda – Knjiga izlaznih	Tjedno



			<i>računa, glavna knjiga</i>	
7.	<i>Praćanje naplate prihoda (analitika)</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Izvješće o prometu žiro-računa, servis</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/ javnobilježnički ured/sud</i>	<i>Ovršni postupak kroz sustav e-Ovrhe</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>Utvrdjivanje 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/obračun kamata/opomena s povratnicom</i>	<i>Prije zastare potraživanja</i>
3.	<i>Izrada prijedloga za ovrhu</i>	<i>Računovodstvo /tajništvo</i>	<i>Podnošenje prijedloga za ovrhu kroz sustav e-Ovrha</i>	<i>Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka</i>
4.	<i>Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Kroz sustav e-Ovrha</i>	<i>Na dan podnošenja prijedloga</i>

Članak 5.

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

Ravnatelj



Dino Milašinčić, mag.oec.

Dino Milašinčić