

Na temelju članka 108. Statuta Ekonomske i trgovačke škole u Dubrovniku, Iva Vojnovića 12A, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Suzana Đurđević, dipl. oec., dana 26. veljače 2019. godine, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA EKONOMSKE I TRGOVAČKE ŠKOLE, DUBROVNIK

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Ekonomske i trgovačke škole, Dubrovnik (dalje u tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje su od:

- obrazovanja odraslih
- posredovanja pri povremenom zapošljavanju učenika (učenički servis)

Računovodstvo škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

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

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|---|---|--|
| 1. | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Računovodstvo Tajništvo Voditelj obrazovanja odraslih | Ugovori, sporazumi, narudžbenica, ostali akti | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Urudžbiranje računa | Tajništvo Računovodstvo | Račun | 1 dan po primitku |
| 4. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 5. | Slanje izlaznih računa | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 6. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 7. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Dnevno |
| 8. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom | Tjedno |

| | | | | |
|-----|--|---------------|---|--------------------------------|
| | | | računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | |
| 9. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 10. | Upozoravanje i izdavanje opomene i opomene pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 11. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 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 Škole 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 2.000,00 kn po jednom dužniku.

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

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|-----------------------------|--|--|
| 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 | Knjigovodstvene kartice ili račun/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/ Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 (dva) dana od pokretanja postupka |

| | | | | |
|----|--|---------------|---|--|
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | 2 dana od izrade računa |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 2 (dva) dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Najkasnije 2 (dva) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-01/19-01/80
URBROJ: 2117/1-40-01-19-1

Dubrovnik, 26. veljače 2019. godine

RAVNATELJICA:

Suzana Đurđević, dipl.oec.