Temeljem članka 48. Statuta škole, u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN.139/10.) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN. 95/19.) na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na sjednici održanoj 28.10.2019. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

U EKONOMSKOJ I TURISTIČKOJ ŠKOLI DARUVAR

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Ekonomske i turističke škole Daruvar (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 vrijednosti većoj od 20.000,00 kn 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Ravnatelj / Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2 | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 3 radna dana od primitka |
| 4 | Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Dostavna knjiga pošte | 3 radna dana od primitka |
| 5 | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)  | Računovodstvo |  Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | mjesečno |
| 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 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 11 | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom  | Ravnatelj / Tajništvo / Računovodstvo  | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 30 dana nakon donošenja Odluke |
| 12 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo  | Pravomoćno rješenje | 2 radna dana od primitka |

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.

Članak 5.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA: 602-03/19-05/01

URBROJ: 2111-24/01-19-14

Daruvar, 28.10.2019.

Predsjednik školskog odbora

Ivan Bralo, dipl.teolog