**REPUBLIKA HRVATSKA**

**TREĆA EKONOMSKA ŠKOLA**

TRG J. F. KENNEDYJA 5

ZAGREB

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ( NN - 78/15 ) ravnatelj Treće ekonomske škola u Zagrebu donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE VLASTIIH PRIHODA**

Članak 1 .

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Treće ekonomske škole i propisuje procedura , odnosno način i rokovi praćenja i naplate vlastitih prihoda Škole .

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od obrazovanja odraslih i od iznajmljivanja prostora.

Ako Škola ugovori iznajmljivanje prostora u vrijednosti većoj od = 50.000,00 kuna godišnje , Škola s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja .

Članak 2 .

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB**  | **AKTIVNOSTI** | **NADLEŽNOSTI** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo i Voditelj obrazovanja odraslih  | Ugovor (sa svim podacima potrebnim za izdavanje računa)  | Tijekom godine |
| 2. | Izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 radna dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa , s povratnicom | Administrativni referent | Knjiga izlazne pošte | 2 dana radna nakon ovjere i potpisa računa |
| 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 |
| **RB**  | **AKTIVNOSTI** | **NADLEŽNOSTI** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 7. | Praćenje naplate prihoda( analitika ) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu  | Tjedno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda | Računovodstvo | Glavna knjiga | Mjesečno |
| 9. | Dostava podataka Tajništvu potrebnih za opomenu  | Računovodstvo i Voditelj obrazovanja odraslih | Pisana obavijest za opomenu | Mjesečno ( 5 radnih dana od utvrđivanja dospjelih , a nenaplaćenih potraživanja / prihoda )  |
| 10. | Slanje opomena , s povratnicom  | Administrativni referent  | Knjiga izlazne pošte | 2 radna dana od dostave podataka  |
| 11. | Evidentiranje naplaćenih opomena  | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa , Glavna knjiga | Tjedno |
| 12. | Dostava podataka Tajništvu potrebnih za opomenu pred tužbu | Računovodstvo i Voditelj obrazovanja odraslih | Pisana obavijest za opomenu pred tužbu | Mjesečno ( 5 radnih dana od utvrđivanja dospjelih , a nenaplaćenih potraživanja / prihoda - opomena )  |
| 13. | Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj  | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | 15 radnih dana od dostave podataka  |
| 14. | Prisilna naplata potraživanja – ovrha u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | Ovršni postupak  | 15 radnih dana od dana donošenja Odluke |

Članak 3 .

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi .

Pisane opomene šalju se dužniku 3 puta .

Članak 4 .

Nakon što u roku od 30 dana nakon slanja zadnje opomene ( 3 . opomene ) nije naplaćen dug za koji je poslana opomena , niti postignut pisani dogovor o plaćanju duga na rate , voditelj obrazovanja odraslih i računovodstvo o tome obavještavaju ravnatelja koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja , te se pokreće ovršni postupak na temelju Ovršnog zakona .

Ovršni postupak se pokreće za potraživanje u iznosu većem od =10.000,00 kuna po dužniku.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Tijekom godine |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Tajništvo | Knjigovodstvena kartica ili računi / obračuni kamata / opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada Prijedloga za ovrhu | Tajništvo | Nacrt Prijedloga za ovrhu na temelju Ovršnog zakona  | 15 radnih dana od dana donošenja Odluke o pokretanju postupka |
| 4. | Ovjera i potpis Prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu | 2 radna dana od izrade Prijedloga za ovrhu |
| 5. | Slanje Prijedloga za ovrhu na temelju Ovršnog zakona  | Administrativni referent | Knjiga izlazne pošte | 2 radna dana od ovjere i potpisa Prijedloga za ovrhu |
| 6. | Slanje pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | 2 radna dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5 .

Ova Procedura stupa na snagu dana 01.10.2016. godine i objavit će se na mrežnim stranicama Škole .

 Ravnatelj

Mirko Kožul , prof.

Klasa : 602-01/16-01/161

Urbroj : 251-299-16-1

Zagreb , 29.09.2016.