Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 95/19) i članka 100. Statuta Ekonomske škole Mije Mirkovića Rijeka, Ravnateljica Škole dana 29. listopada 2019. donosi

**PROCEDURU**

**PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuju se obveze pojedinih službi u Ekonomskoj školi Mije Mirkovića Rijeka (u daljnjem tekstu: Škola) te propisuju način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi.

Ako Škola ugovori zakup prostora vrijednosti veće od 20.000,00 kuna godišnje, sa zakupcem dogovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Administracija/Tajništvo/Voditeljica obrazovanja odraslih | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj/ica | Račun | Najkasnije 2 dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Administracija | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 2 dana nakon ovjere |
| 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 |
| 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 | Voditeljica obrazovanja odraslih/Tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj/ica | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 11. | Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo/izabrani odvjetnički ured | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | Najkasnije 15 dana nakon donošenja Odluke  |

Članak 3.

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po poslanim opomenama.

Članak 4.

Ako u roku od 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana pisana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja/icu koji/koja donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kuna po dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovoga članka provodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | Aktivnost | Odgovornost | 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/ Tajništvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu  | Ravnatelj/ica | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Administracija | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i | Administracija | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 17.10.2017. (KLASA: 602-02/17-04/17, URBROJ: 2170-56-01-17-01).

Rijeka, 29. listopada 2019. Ravnateljica:

KLASA: 003-05/19-01/09

URBROJ: 2170-56-01-19-01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nataša Jokić Nastasić, prof.