**HOTELIJERSKO-TURISTIČKA ŠKOLA U ZAGREBU**

**Frankopanska 8**

**10 000 Zagreb**

**KLASA:**

**URBROJ: 251-346-01-2019-**

Zagreb, 31. listopada 2019. godine

 Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) dr. sc. Zdravka Krpina, ravnateljica Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Škola) dana 31. listopada 2019. donosi:

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

 Ovim se aktom propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitaka Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu (u nastavku: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

 Prihodi koje Škola naplaćuje su:

* vlastiti prihodi od zakupa školskog prostora (hol škole, vanjski tereni) i

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Ako Škola ugovori zakup školskog prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje sa zakupcem se ugovara instrument osiguranja plaćanja.

**Članak 2.**

Procedura iz članka 1. izvodi se po postupku navedenom u tablici:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.****BR.**  | **AKTIVNOST**  | **NADLEŽNA SLUŽBA** | **DOKUMENT**  | **ROK**  |
| 1.  | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa  | Pisarnica  | Ugovor  | Tijekom godine |
| 2.  | Izdavanje računa i uplatnica  | Računovodstvo  | Račun  | Mjesečno  |
| 3. | Ovjera i potpis računa  | Ravnatelj | Račun  | 2 dana od izrade računa  |
| 4. | Slanje izlaznog računa/uplatnica | Pisarnica | Knjiga izlazne pošte, račun | 2 dana nakon ovjere računa  |
| 5. | Unos podataka u sustav  | Računovodstvo  | Glavna knjiga  | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi  |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo  | Glavna knjiga  | Tjedno  |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu | 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  | 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 koji može donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja, nakon čega se možepokrenuti ovršni postupak kod javnog bilježnika.

 Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 2.000,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED. BR.** | **AKTIVNOST**  | **NADLEŽNA SLUŽBA**  | **DOKUMENT**  | **ROK**  |
| 1.  | Utvrđivanje knjigo-vodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju  | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice  | Prije zastare potraživanja  |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak  | Računovodstvo  | Knjigovodstvena kartica ili računi/ opomena s povratnicom  | Prije zastare potraživanja  |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu  | Tajništvo  | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka  |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga  |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Pisarnica  | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga  |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI  | Pisarnica  | Pravomoćno rješenje  | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja  |

**Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

 Ravnatelj:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 dr.sc. Zdravka Krpina