



KLASA: 011-01/23-01/7
URBROJ: 2133-45-01-23-1
Karlovac, 30. 6. 2023.

Temeljem članka 104. Statuta Ekonomsko-turističke škole, Karlovac, ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza ojedinih službi Ekonomsko-turističke škole, Karlovac (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 u vrijednosti većoj od 7.000,00 eura 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:

R.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa računovodstvu	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Odmah po izradi računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Odmah nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi



6.	<i>Evidentiranje naplaćenih prihoda</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga</i>	<i>Tjedno</i>
7.	<i>Praćanje naplate prihoda (analitika)</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice</i>	<i>Tjedno</i>
8.	<i>Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Izvod otvorenih stavaka</i>	<i>Tijekom godine</i>
9.	<i>Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu</i>	<i>Računovodstvo</i>	<i>Opomene i opomene pred tužbu</i>	<i>Tijekom godine</i>
10.	<i>Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>Odluka o prisilnoj naplati potraživanja</i>	<i>Tijekom godine</i>
11.	<i>Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom</i>	<i>Tajništvo/odvjetnici ured/javnobilježnički ured/sud</i>	<i>Ovršni postupak kod javnog bilježnika</i>	<i>15 dana nakon donošenja Odluke</i>

Članak 3.

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

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzirre 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.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 40,00 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:



Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje računovodstveni referent - blagajnik koji je odgovoran za naplate, isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan redovito raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni. Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja voditelj računovodstva škole.

Članak 6.

Isplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo nakon odobrenja ravnatelja/ice potpisom na popratni dokument (račun, nalog, potvrda i dr.) kojim se odobrava isplata zaposleniku. Račun za refundaciju troškova računovodstveni referent unosi u računovodstveni program i knjiži u skladu s finansijskim planom te isplaćuje zaposleniku. Blagajnički izvještaj s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati žig s potpisom od strane računovodstvenog referenta, likvidatora i uplatitelja/ isplatitelja.

Članak 7.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti numeriran, popunjeno u računovodstvenom programu i kao takav isписан tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja rukom.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati vrši se u dva primjerka, jednim za potrebe primatelja, tj. platitelja, a jednim za računovodstvo i blagajnu.

Članak 8.

Uplate u glavnu blagajnu polažu se na transakcijski račun Škole.

Glavna blagajna se vodi dnevno i zaključuje se dnevno kad se utvrđuje stvarno stanje blagajne. Blagajnik obavezno vodi blagajnički izvještaj u koji su uneseni i podatci o utvrđenom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak. Blagajnički izvještaj potpisuje blagajnik, likvidator i ravnatelj.

Blagajnik odlaže blagajničke izvještaje, uplatnice i isplatnice sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama te tjedno dostavlja u računovodstvo na kontrolu.

Članak 9.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 300,00 eura što je određeno Odlukom o visini blagajničkog maksimuma (KLASA: 007-02/23-01/3, URBROJ: 2133-45-04-23-1 od 18. 9. 2023.) Iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostaje u blagajni mora se uplatiti na žiro-račun isti ili najkasnije drugi radni dan.

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Škole.



Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.



Procedura objavljena na oglasnoj ploči Škole 18. 9. 2023. godine.

