**HOTELIJERSKO – TURISTIČKA I UGOSTITELJSKA ŠKOLA ZADAR**

**A. G. Matoša 40**

**91757782000**

Temeljem članka 88. Statuta Hotelijersko – turističke i ugostiteljske škole Zadar, ravnateljica donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE

 PRIHODA I PRIMITAKA

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Hotelijersko – turističke i ugostiteljske škole Zadar (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, izdavanja duplikata svjedodžbi, pružanja usluge cateringa i slično.

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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Aktivnost | Nadležnost | Dokument | Rok |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Ravnatelj/ tajništvo | Ugovor, narudžbenica, zahtjev | Tijekom godine |
|  | Izdavanje/ izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
|  | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 3 dana od izrade računa |
|  | Slanje izlaznog računa | Tajništvo/ referada | Knjiga izlazne pošte, mail, račun | 3 dana od ovjere |
|  | Unos podataka usustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
|  | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
|  | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu – Riznica Zadarske županije | Tjedno |
|  | Utvrđivanje stanjadospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Kvartalno |
|  | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena predtužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
|  | Donošenje odluke o prisilnoj naplatipotraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
|  | Ovrha – prisilna naplatapotraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Izabrani odvjetnički ured | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana od 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 donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.100,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | Aktivnost | Nadležnost | Dokument | Rok |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskomstanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
|  | Prikupljanje dokumentacije zaovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/ opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
|  | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/ Izabrani odvjetnički ured | Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Najkasnije tri (3) dana od pokretanjapostupka |
|  | Ovjera i potpisprijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu javnombilježniku | Najkasnije tri (3) dana od pokretanjapostupka |
|  | Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | Tajništvo/ Izabraniodvjetnički ured | Prijedlog za ovrhu javnombilježniku | Najkasnije pet (5) dana od ovjere i potpisa prijedloga za ovrhu |
|  | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije tri (3) dana od primitka pravomoćnihrješenja |

**Članak 5.**

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

Zadar, 29. siječnja 2020. godine

*Ravnateljica:*

*Diana Radić Škara, prof.*