

Strojarska tehnička škola Fausta Vrančića
Zagreb, Avenija Marina Držića 14

Tel/fax: 6152-958/6192-571
e-mail : info.stsfv.hr
Klasa : 602-03/16-02/175
Urbroj : 251-95-16-05-01

Temeljem članka 55. Statuta Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića, ravnatelj Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića (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 i prihodi od obrazovanja odraslih.

Ako Škola ugovori prihode od zakupa prostora u vrijednosti većoj od 40.000,00 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 :

Red Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj/ Tajništvo voditelji	Ugovor, radni nalog	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	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	Mjesečno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	3-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 donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 25.000,00 po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Izvodi se po sljedećem postupku :

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
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	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo/ Izabrani odvjetnički ured	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo/ Izabrani odvjetnički ured	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije pet (5) dana od ovjere i potpisa prijedloga za ovrhu
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	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.

Zagreb, 25.04.2016.

Ravnatelj :

Dubravko Diklić, dipl. ing.