

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 20.000,00 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.