

STROJARSKO BRODOGRAĐEVNA ŠKOLA ZA INDUSTRIJSKA I OBRtničKA ZANIMANJA

Jože Vlahovića 10
51000 RIJEKA

KLASA: 003-05/18-01/6
URBROJ: 2170-56-01-18-1
Rijeka, 03.09.2018. godine

Temeljem članka 71. Statuta Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja, ravnateljica donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuju obveze pojedinih službi u Strojarsko brodograđevnoj školi za industrijska i obrtnička zanimanja (u daljnjem tekstu: 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 vrijednosti veće od 20.000,00 kuna godišnje, sa zakupcem dogovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Administracija/Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/ica	Račun	Najkasnije 2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Administracija/Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana nakon ovjere
5	Unos podatak 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	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	Ravnatelj/ica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine

	potraživanja			
11	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Najkasnije 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 poslanim opomenama.

Članak 4.

Ako u roku od 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana pisana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja/icu koji/koja donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 750,00 kuna po dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovoga članka provodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
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	Računovodstvo/ Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/ica	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Administracija/ Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja o objaviti će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica

Evica Kozera, dipl.ing.