

I. tehnička škola Tesla
Zagreb, Klaićeva 7

Klasa:401-01/21-01/11
Urbroj:251-292-01-21-1
Zagreb,25.3.2021.

Temeljem članka 56. Statuta I. tehničke škole Tesla, v.d. ravnateljica I. tehničke škole Tesla, Zagreb, Klaićeva 7 donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi I. tehničke škole Tesla (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 najma, zakupa i korištenja školskih prostora, te prihodi od obrazovanja odraslih.

Ako škola ugovori zakup prostora u 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:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj/ administrator	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Prema ugovorenom aktu
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	3 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Administrator	Knjiga izlazne pošte	3 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, izvodi	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	30 dana od dana dospijeća
10	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	30 dana od dana izdavanja opomene pred tužbu
11	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	tajništvo/ izabrani odvjetnički ured	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	30 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati

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 ili opomena pred tužbu 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 10.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	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	Računovodstvo/izabrani odvjetnički ured	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Administrator/ izabrani odvjetnički ured	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5

Odluku o otpisu zastarjelih i nenaplaćenih potraživanja donosi Ravnatelj u okviru svojih ovlasti definiranim Statutom škole, a odluku o otpisu potraživanja može donijeti tek nakon što su poduzete sve mjere prisilne naplate potraživanja, odnosno u slučaju kada Škola nije uspjela naplatiti niti jednom od mjera propisanih procedurom o praćenju i naplati prihoda i primitaka.

Članak 6.

Kriteriji za otpis zastarjelih i nenaplaćenih potraživanja su sljedeći;

- Zbog nastupanja zastare.
- Ako je pravna osoba (dužnik) prestala postojati, bilo postupkom likvidacije poslovnog subjekta ili stečaja ili je izbrisana iz sudskog registra.
- Ako je utvrđeno stanje duga starije od 3 godine.
- Ako se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i sudskih troškova.

Članak 7.

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

Članak 8.

Danom stupanja na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka; KLASA: 401-01/16-01/01,Ur.broj; 251-292-16-01-232,od 15.rujna 2016.godine

v.d. Ravnateljica:

Bernardica Božić,prof

