

SREDNJA ŠKOLA PETRINJA PETRINJA

:

Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Srednje škole Petrinja (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.

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:

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|---------------|---|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2 | Izdavanje/izrada računa | Tajništvo | Račun | Tijekom godine |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4 | Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Urudžbeni zapisnik | 2 dana nakon potpisa |
| 5 | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 6 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 7 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 8 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 9 | 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 300,00 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/Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije pet (5) dana od pokretanja postupka |
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Urudžbeni zapisnik | Najkasnije pet (5) dana od izrade prijedloga |
| 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.

U Petrinji, 13.12.2016.

Ravnatelj:

Ante Balen

