

STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA OSIJEK

Istarska 3

31000 Osijek

OIB: 34175550062

KLASA: 011-03/23-01/003

URBROJ: 2158-142-23-1

Osijek, 02. siječnja 2023.

Na temelju članka 80. Statuta Strojarske tehničke škole Osijek, a u predmetu usklađivanja s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19) ravnatelj Strojarske tehničke škole Osijek (u nastavku: Škola) donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Škole s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Nakon izdavanja isprava na temelju kojih se naplaćuje prihod, izdaju se računi, ovisno o vrsti prihoda, a u poslovnim knjigama se evidentiraju potraživanja.

Redovitim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Kada se prekoračuju rokovi dospeljeća zaračunavaju se zatezne kamate u skladu s važećim zakonskim propisima i odredbama ugovora koji je temelj za naplatu prihoda.

Članak 4.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi:

- od davanja prostora u zakup,
- od obrazovanja odraslih - prekvalifikacija ili osposobljavanje polaznika temeljem verificiranih programa od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja Republike Hrvatske.

Krajnje mjere naplate duga poduzet će se nakon slanja opomene dužniku.

Ako se usmeno poziva dužnika na ispunjenje obveza o postupanju treba sastaviti službenu bilješku.

Poziv na plaćanje e-poštom treba pohraniti elektronički u sustavu ili ju je potrebno ispisati i arhivirati radi dokazivanja na koji se način potraživanje pokušalo naplatiti.

Članak 5.

Ako dug nije naplaćen u određenom roku za koji je poslana opomena pokreću se postupci prisilne naplate.

Dužniku je potrebno izdati ispravu koja se smatra osnovom za plaćanje.

Utvrđuje se knjigovodstveno stanje dužnika i prilaže se dokumentacija koja je podloga za postupak prisilne naplate prema dužniku.

Članak 6.

Za prekid zastare nije dovoljno dostaviti dužniku samo opomenu.

Zastara se prekida samo u slučaju kada dužnik prizna dug ili svakom drugom radnjom poduzetom protiv dužnika pred nadležnim tijelima.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja provodi se po sljedećoj Proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Prema korištenju usluge
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva (2) dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo / Tajništvo	Knjiga izlazne pošte, sustav e-Račun, osobno	Dva (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	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo / Tajništvo	Opomene (usmene i pismene) 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	Petanest (15) dana nakon donošenja Odluke
12.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Voditelj računovodstva	Izveštaj se dostavlja ravnatelju	Kontinuirano

Članak 7.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, voditelj računodstva 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 100 eura po jednom dužniku.



Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo / Tajništvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo / Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi / obračun kamata / opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	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 izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Strojarske tehničke škole Osijek.

Ravnatelj



Ivan Adrić, dipl.ing.