

REPUBLICA HRVATSKA
TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB
Z A G R E B, PALMOTIĆEVA 84
KLASA: 602-03/16-10/262
URBROJ: 251-113-16-10-2
Zagreb, 24. svibnja 2016.

Temeljem članka 31. Statuta Tehničke škole Zagreb, Školski odbor na sjednici održanoj dana 24. svibnja 2016. g., na prijedlog ravnatelja donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Tehničke škole Zagreb (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su sljedeći vlastiti prihodi:

- prihodi od zakupa poslovnih prostora i iznajmljivanja učionica,
- prihodi od djelatnosti obrazovanja odraslih polaznika,
- prihodi od obavljanja djelatnosti posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika,
- prihodi koje škola naplaćuje za smještaj i prehranu korisnicima učeničkog doma i ostalim korisnicima za vrijeme praznika
- prihodi od izdavačke djelatnosti.

Ako škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s zakupnikom 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.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa (pravnim osobama) <i>Napomena: račun izdan krajnjem kupcu(fizičkoj osobi) ne mora biti potpisan i ovjeren</i>	Ravnatelj	Račun	Tjedno
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (evidencija i knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje i praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i	Računovodstvo	Izvod otvorenih	Tjedno

	nenaplaćenih potraživanja/prihoda		stavaka	
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomene	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Procedura iz čl. 1. koja se odnosi na prihode od obavljanja djelatnosti posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izdavanje ugovora	Tajništvo	Ugovor,	Za vrijeme školskih praznika
2.	Izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Po realizaciji ugovora
3.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomena	Tijekom godine

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi odnosno Učeničkom domu.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen 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 500,00 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 imovinskog 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	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije tri dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili	Najkasnije tri dana od pokretanja

			javnom bilježniku	postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije tri dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije pet dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

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

Predsjednik Školskog odbora:



Bože Antunović
Bože Antunović