

Obrtnička škola

Osječka 33 34000 Požega

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78./11., 106/12., 130/13., 19/15., 119./15 i 95/19.) i odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18.) a temeljem članka 94. Statuta škole, ravnateljica Obrtničke škole dana 09. listopada 2019. donosi

PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Škole, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Škola ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- a) Prihod od najma školskog prostora,
- b) Prihod od posredovanja rada učenika,
- c) Prihod od školske radionice,
- d) Prihod od izrade duplikata/prijepisa svjedodžbi.

Članak 4.

Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja obavijesti i opomena za neplaćanje te trošak postupka prisilne naplate (ovršni postupak), Škola je donijela odluku o dinamici upućivanja podsjetnika i opomena za plaćanje, opomena pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka i to na slijedeći način:

1. U koliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom u računu, Škola će u razdoblju ne duljem od 30 dana, dužniku uputiti podsjetnik na plaćanje (usmeno).
2. Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u daljnjem roku od 30 dana, Škola će dužniku uputiti pisanu opomenu za plaćanje.

3. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena za plaćanje, Škola će dužniku poslati opomenu pred tužbu te pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika ukoliko dug nije realiziran u roku od 8 dana od slanja opomene pred tužbu.

Članak 5.

U slučaju sklapanja ugovora o najmu školskog prostora na duži period (više godina) Škola će u svrhu osiguranja naplate najma prilikom sklapanja ugovora od ugovaratelja tražiti pribavljanje instrumenta osiguranja plaćanja.

Članak 6.

Za utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, prikupljanja podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju te prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak (knjigovodstvene kartice) nadležno je računovodstvo Škole i to prije zastare potraživanja.

Usmeni podsjetnik za plaćanje dužniku mogu uputiti voditelj računovodstva ili tajnik Škole.

Pisanu opomenu za neplaćanje i opomenu pred tužbu izrađuje i šalje tajnik škole uz prethodni dogovor s ravnateljem Škole.

Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokretanju ovršnog postupka donosi ravnatelj Škole na temelju obavijesti voditelja računovodstva ili tajnika Škole.

Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kad iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci.

Članak 8.

Ova procedura objavljuje se na Internet stranici Škole, oglasnoj ploči i stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-08/19-01/129

Urbroj: 2177-12-01-19-01

U Požegi, 09. listopada 2019. godine



Ravnateljica škole:
Iva Šnajder, dipl. ing.

Iva Šnajder