

ZRAKOPLOVNA TEHNIČKA ŠKOLA
RUDOLFA PEREŠINA
Rudolfa Fizira 6
10150 Zagreb-aerodrom
ured@ss-zrakoplovna-rperesina-vg.skole.hr
tel: 01/6260-523
KLASA:401-01/16-01/03
URBROJ: 238/31-60-06-16-1
Velika Gorica, 24.02.2016.

Temeljem čl.159. Statuta Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina, ravnatelj Vedran Šarac donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Zrakoplovne tehničke škole Rudolfa Perešina (u nastavku Škole), te propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako je posebnim propisom drugačije određeno.

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka u računovodstvo za izradu i izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor-narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izrada i izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/računovodstvo	Račun	2 dana nakon izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Poštanska potvrda	2 dana nakon izrade računa
5.	Knjiženje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa	Tijekom izrade računa
6.	Evidentiranje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak sa ž-r	Mjesečno
7.	Utvrđivanje stanja nenaplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomene	Tijekom godine

9.	Donošenje odluke od prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj/računovodstvo	Odluka o prisilnoj naplati	Tijekom godine
10.	Ovrha u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od 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 dna 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 500,00 kn po jednom dužniku.

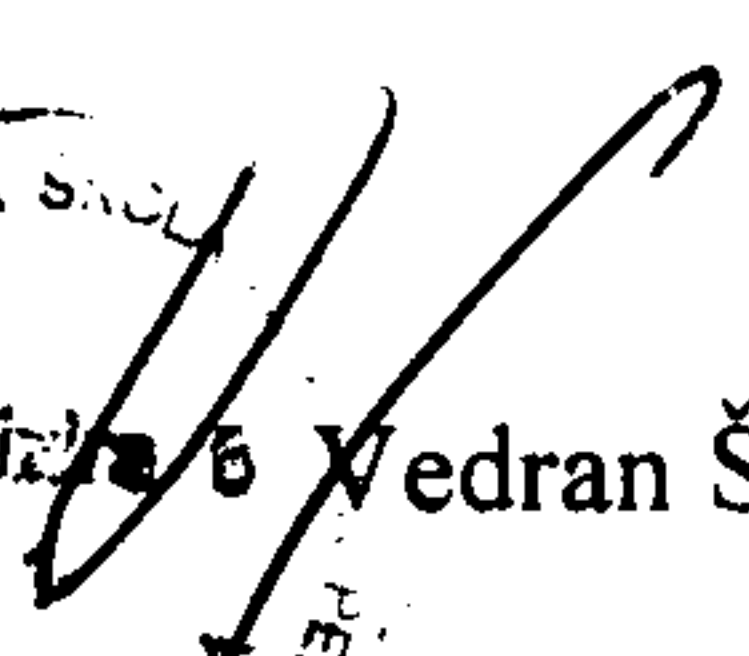
Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku :

Red. br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Utvršivanje knjigovodstvenog stanja dužnika-prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Odmah po izradi prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga pošte	2 dana po potpisu
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi Financijskoj agenciji	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	2 dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 5.

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

Ravnatelj:


 R. Filaš Vedran Šarac, prof.