

REPUBLIKA HRVATSKA

OBRTNIČKA ŠKOLA OSIJEK

OSIJEK

KLASA: 400-01/15-01-1

Urbroj: 2158-30-01-15-1

Osijek, 11. prosinca 2015.

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12., 130., 19/15. i 119/15.) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.), a temeljem članka 58. Statuta Obrtničke škole Osijek, ravnatelj Tomislav Šalavardić, prof. donosi

ODLUKU

O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova odluka ima cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Škole, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Škola ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- a) Prihod od pruženih usluga,
- b) Prihod od najma prostora,
- c) Ostali nespomenuti prihodi

Članak 4.

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

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

Za utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, prikupljanje 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 upućuje voditelj računovodstva.

Pisanu opomenu za plaćanje upućuje voditelj računovodstva, a opomenu pred tužbu izrađuje tajnik Škole, uz prethodnu uputu računovodstva i obavještava ravnatelja Škole.

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

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih 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 kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci.

Članak 7.

Ova odluka objavljena je na mrežnim stranicama Škole i stupa na snagu danom donošenja.



RAVNATELJ:

Tomislav Šalavardić, prof.

Tomislav Šalavardić