



Temeljem članka 71. Statuta Željezničke tehničke škole Moravice, donosim

ODLUKU o proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovom odlukom se utvrđuje obveza pojedinih službi Željezničke tehničke škole Moravice (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. ove odluke izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. broj	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.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, Knjigovodstvene kartice	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
6.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
7.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
8.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Ravnatelj, Tajništvo	Punomoć odvjetniku	Tijekom godine



Željeznička tehnička škola Moravice

Školska 2^a
51325 Moravice

tel. 051 / 877 118
051 / 877 458
fax. 051 / 877 523

<http://www.zts-moravice.hr>
e-mail: zts@zts-moravice.hr
MB 3737438, OIB: 56622635798
IBAN: HR1524020061100110902

Članak 3.

Uvodi se sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom 15 dana od dana primitka opomene nadzire se naplata potraživanja.

Nakon što u roku iz stavka 2. ovog članka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, dužniku se šalje opomena pred tužbu i u daljnjih 15 dana od dana primitka opomene pred tužbu nadzire se naplata potraživanja.

Članak 4.

Nakon što u rokovima iz članka 3. ove odluke dug nije naplaćen, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji pokreće postupak prisilne naplate potraživanja putem odvjetnika.

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Red. broj	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Ugovori,Knjigovodstvene kartice, računi...	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za postupak prisilne naplate	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice, računi, opomene s povratnicom..	Prije zastare potraživanja
3.	Angažiranje odvjetnika, Prijedlog za ovrhu	Ravnatelj	Punomoć	U roku 2 dana od prikupljene dokumentacije

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-05/16-01/01
URBROJ: 2193-06-01-16-1
Moravice, 18.1.2016.

Ravnatelj
Borivoj Dokmanović, dipl. ing.