

**Škola za modu i dizajn**  
**Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 30**  
**KLASA: 003-06/18-01/4**  
**URBROJ: 251-106-03/1-18-6**  
**U Zagrebu, 23. travnja 2018. godine**

Na temelju članka 28. Statuta Škole za modu i dizajn, Školski odbor Škole za modu i dizajn na sjednici održanoj dana 23.04.2018. godine donosi:

## **PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

### **Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Škole za modu i dizajn (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, davanje usluga školskih radionica i ostali prihodi.

Ako Škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 50.000,00 kn godišnje, s kupcem 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	2	3	4	5
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	Ravnatelj	Račun	Najkasnije 2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna	Tjedno

			knjiga	
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Telefonsko upozorenje u slučaju nepodmirenja obveza	Računovodstvo/ Tajništvo	-	Najkasnije 60 dana od dospjeća obveze
10	Pisano upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo/ Tajništvo	Opomena	Najkasnije 45 dana od telefonskog upozorenja (u slučaju neplaćanja)
11	Pisano upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu	Računovodstvo/ Tajništvo	Opomena pred tužbu	Najkasnije 45 dana od dana primitka opomene (u slučaju neplaćanja)
12	Obavijest ravnatelju o nepodmirenju dugovanja	Računovodstvo	-	Najkasnije 30 dana od dostave opomene pred tužbu
13	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Najkasnije 15 dana od obavijesti o nepodmirenju dugovanja
14	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Najkasnije 15 dana nakon donošenja Odluke

### Članak 3.

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

Tijekom narednih 45 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred tužbu, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji najkasnije 15 dana od obavijesti donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 15.000,00 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	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Najkasnije 45 dana od dostave opomene pred tužbu
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Najkasnije 15 dana nakon donošenja Odluke o pokretanju prisilne naplate
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana nakon prikupljanja cjelokupne dokumentacije
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od sastavljanja prijedloga
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo/ Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

## **Članak 5.**

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

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 003-06/18-01/2 URBROJ: 251-106-03/1-18-5 od 20.02.2018. godine.

Predsjednica Školskog odbora

---

Olga Kolobarić, dipl. ing