



**POMORSKA ŠKOLA
BAKAR
1849**



KLASA:112-02/16-1/9
URBROJ:2170-56-16-1
Bakar, 01.12.2015.g.

Temeljem članka 71. Statuta Pomorske škole Bakar, ravnatelj Gordan Papeš, dipl.ing. donosi

**ODLUKU
o proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovom odlukom se utvrđuje obveza Pomorske škole Bakar (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 Odjel za obrazovanje odraslih	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 Tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
8.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Ravnatelj, Tajništvo	Punomoć odvjetniku	Tijekom godine

Pomorska škola Bakar Hrvatska, 51222 Bakar, Nautička 14 tel.: (385 51) 761-211, fax.: (385 51) 761516

E-mail: info@pomorskabakar.hr

Web: www.pomorskabakar.hr

Matični broj: 3320928 OIB: 78476125725 IBAN: HR3924020061100109694

Obrazovanje odraslih: tel: (385 51) 212-065, Trg Republike 2, Rijeka

T-P13-01_v101_Memorandum



**POMORSKA ŠKOLA
BAKAR
1849**



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 donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće postupak prisilne naplate potraživanja kod javnog bilježnika. Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Red. broj	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Utvrdjivanje 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



Gordan Papeš, dipl.ing.