

EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA OSIJEK  
Osijek, Trg Svetog Trojstva 4

KLASA: 400-01/15-01/9  
URBOJ: 2158/47-01-15-1  
Osijek, 11. prosinca 2015.

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) i odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 139/10. i 19/14.), a temeljem članka 168. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, ravnateljica Škole donosi

## **O D L U K U**

### **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 sljedeće vrste prihoda:

- a) Prihod od zakupa stana
- b) Prihod od pruženih usluga
- 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 tužbu te pokretanje ovršnog postupka i to na sljedeći 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 proteka 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 može uputiti voditelj računovodstva i računovodstveni radnik.

Pisanu opomenu za plaćanje upućuju voditelj računovodstva ili računovodstveni radnik, a opomenu pred tužbu izrađuje i šalje tajnik Škole, uz prethodnu uputu računovodstva Škole i obavještanje ravnateljice Škole.

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

## Članak 6.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u 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.

RAVNATELJICA  
Lidija Žaper, prof.

