

Na temelju članka 111. Statuta Srednje škole Koprivnica, ravnateljica Srednje škole Koprivnica donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovom se Procedurom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Srednje škole Koprivnica (dalje u tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje su od:

- najma/zakupa prostora
- obrazovanja odraslih
- izdavanja duplikata svjedodžbi

Računovodstvo škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole dok su voditelj obrazovanja odraslih voditelj dvorane i administrativni referent obvezni pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole u dijelu koji se na njih odnosi.

NAJAM/ZAKUP PROSTORA

Članak 2.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- slanje izvoda otvorenih stavaka
- prva pisana opomena
- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja ukoliko je potraživanje veće od troškova ovrhe.

Računovođa Škole vrši provjeru plaćanja dužnika putem primljenih uplata evidentiranih na izvatku žiro računa. Usklađivanjem salda s dužnikom, utvrđuje podmirenje traženog iznosa prema izdanom računu i pravodobnost uplate.

U slučaju nepodmirenja dužničkog iznosa prema izdanom računu, pristupa se proceduri naplate potraživanja.

Članak 3.

Računovođa škole upućuje ravnatelju Škole popis dužnika, a ravnatelj odlučuje o upućivanju pismene opomene dužnicima s rokom plaćanja 8 dana od dana primitka iste.

Opomena zbog neplaćanja obveza po izdanom računu i poziv na podmirenje dugovanja obvezno sadrži :

- izvod otvorenih stavaka
- broj računa zbog kojeg se opomena upućuje i datum njegova izdavanja i datum dospijeca istog
- naznaka mogućnosti uvida ili davanja na uvid dokaza o podmirenju dugovanja
- rok podmirenja dugovanja po zaprimljenoj opomeni

Opomena se urudžbira u tajništvu škole i šalje preporučenom poštom s povratnicom.

Članak 4.

Računovođa škole vrši provjeru nenaplaćenih potraživanja nakon dospijeća plaćanja te izvješćuje ravnatelja škole o nepodmirenim potraživanjima dužnika.

Ravnateljica škole odlučuje da se dužniku, preporučeno poštom s povratnicom, po isteku roka za podmirenje dugovanja nakon prve opomene upućuje druga pismena opomena prije pokretanja ovršnog postupka s istim rokom plaćanja

Članak 5.

U slučaju nepodmirenja obveze po isteku roka plaćanja druge opomene, protiv dužnika pokreće se ovršni postupak za naplatu dugovanja pred nadležnim sudom.

OBRAZOVANJE ODRASLIH

Članak 6.

U obrazovanju odraslih provodi se obrazovanje za program za stjecanje srednje stručne spreme (doškoloavanje) te programu prekvalifikacije.

Članak 7.

Upis u prekvalifikaciju i doškoloavanje može se platiti odjednom ili u više rata prema dogovoru. Za uplatu troškova ispita polazniku se izdaje račun u računovodstvu škole. Sa prijavom obrane završnog rada izdaje se račun. Dokumenti o završenom školovanju izdaju se po plaćanju svih financijskih obaveza polaznika.

Članak 8.

Program obrazovanja odraslih kod prekvalifikacije može trajati najkraće 6 mjeseci, a najdulje 5 godina nakon čega se polaznik smatra neaktivnim. Kod doškoloavanja svaka školska godina može trajati najdulje dvije godine, osim u slučaju opravdanih razloga (socijalni, zdravstveni i dr. razlozi).

Članak 9.

U slučaju promjene zanimanja, priznaje se upis u prekvalifikaciju. Polaznik može najviše jednom promijeniti upisani program prekvalifikacije ili doškoloavanja.

DUPLIKAT SVJEDODŽBE

Članak 10.

Podnositelju zahtjeva za izdavanje duplikata svjedodžbe izdaje se račun u računovodstvu škole.

Po primitku uplate, podnositelju zahtjeva izradit će se i izdati duplikat svjedodžbe.

Članak 11.

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 od 15.3.2016. (KLASA: 402-01/16-24/02, URBROJ: 2137-49-05-16-01).

KLASA: 402-01/20-24/06
URBROJ: 2137-49-05-20-02
Koprivnica, 28.4.2020.

Ravnateljica:
mr.sc. Manuela Gregurić, dipl.oec.

