

Na temelju članka 56. Statuta Poljoprivredne škole, Zagreb, Gjure Prejca 2, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 139/10 i 19/14) i Uredbe 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) ravnateljica Škole mr. sc. Marica Berdik, dana 8. siječnja 2016. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA POLJOPRIVREDNE ŠKOLE, ZAGREB

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Poljoprivredne škole, Zagreb (dalje u tekstu: Škola) te propisuje procedura – način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje su od:

- Zakupa prostora
- Praktikumama
- Obrazovanja odraslih.

Računovodstvo Škole dužno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole dok su voditelj programa obrazovanja odraslih, nastavnici strukovnih predmeta voditelji praktikuma i tajništvo dužni pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole u onom dijelu koji se na njih i odnosi.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku osima ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| Red. broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|-----------|--|--|---|---------------------------------------|
| 1. | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Računovodstvo Tajništvo Nastavnici struke Voditelj OO | Ugovori Sporazumi Narudžbenica Ostali akti | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Urudžbiranje računa | Tajništvo | Račun | 2 dana po primitku |
| 4. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 5. | Slanje izlaznih računa | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 6. | Unos podataka u sustav/ Knjiženje izlaznih računa | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga | Unutar mjesec na koji se račun odnosi |
| 7. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa Glavna knjiga | Dnevno |
| 8. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom | Tjedno |

| | | | | |
|-----|--|---------------|--|--------------------------------|
| | | | računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice | |
| 9. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 10. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 11. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 12. | Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

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

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 2.000,00 (slovima: dvijetisuće) kuna po jednom dužniku.

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

| Red. Br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|-------------------------|--|--|
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice ili račun/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najzadnje 2 dana od dana pokretanja postupka |

| | | | | |
|----|--|---------------|---|---|
| 4. | Ovjere i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku | 2 dana od izrade računa |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najzadnje 2 dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga | Najzadnje 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

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

KLASA: 401-03/16-01/1
 URBROJ: 251-104-01-16-1
 Zagreb, 8. siječnja 2016.

Ravnateljica

Mr. sc. Marica Berdik v.r.