POLJOPRIVREDNO ŠUMARSKA ŠKOLA

VINKOVCI

KLASA:401-01/16-01/11

URBROJ:2188-50-01-16-1

Vinkovci, 15.ožujka 2016.

Temeljem članka 93. Statuta Poljoprivredno šumarske škole Vinkovci, ravnatelj škole Marinko Džakula, prof. donosi

**P R O C E D U R U**

**praćenja i naplate prihoda i primitaka**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Poljoprivredno šumarske škole Vinkovci (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
|  | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | *Administracija* | Ugovor, narudžbenica, otpremnica | *Tijekom godine* |
|  | Izdavanje/izrada računa | *Računovodstvo* | Račun | *Tijekom godine* |
|  | Ovjera i potpis računa | *Ravnatelj* | Račun | *2 dana od izrade računa* |
|  | Slanje izlaznog računa | *Administracija* | Knjiga izlazne pošte | *2 dana nakon ovjere* |
|  | Unos podataka u  sustav (knjiženje izlaznih  računa) | *Računovodstvo* | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | *Unutar mjeseca na koji se račun odnosi* |
|  | Evidentiranje naplaćenih prihoda | *Računovodstvo* | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | *Tjedno* |
|  | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | *Računovodstvo* | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | *Tjedno* |
|  | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | *Računovodstvo* | Izvod otvorenih stavaka | *Mjesečno* |
|  | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | *Računovodstvo* | Opomene i opomene pred tužbu | *Tijekom godine* |
|  | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | *Ravnatelj* | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | *Tijekom godine* |
|  | 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 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 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
|  | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | *Računovodstvo* | Knjigovodstvene kartice | *Prije zastare*  *potraživanja* |
|  | Prikupljanje dokumentacije za  ovršni postupak | *Računovodstvo* | Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom | *Prije zastare*  *potraživanja* |
|  | Izrada prijedloga za ovrhu | *Računovodstvo/ Tajništvo* | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | *Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka* |
|  | Ovjera i potpis  prijedloga za ovrhu | *Ravnatelj* | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku |  |
|  | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | *Tajništvo* | Knjiga izlazne pošte | *Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga* |
|  | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | *Računovodstvo* | 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.

Ravnatelj škole:

Marinko Džakula, prof.