**PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKA ŠKOLA**

Zagreb, Gjure Prejca 2

KLASA: 602-03/19-01/873

URBROJ: 251-295-01/1-19-01

Zagreb, 24. listopada 2019.

Na temelju članka 56. Statuta Prehrambeno-tehnološke škole, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19.) ravnatelj škole donosi

**Proceduru naplate prihoda**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Prehrambeno-tehnološke škole ( u nastavku: Škola ) te propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, od obrazovanja odraslih, prodaje proizvoda učeničke zadruge i pružanje usluga.

Ako Škola ugovori prihode od zakupa prostora u vrijednosti većoj od 40.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red  Br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Dostava podataka  Računovodstvu potrebnih  za izdavanje računa | Ravnatelj/tajnik/  voditelj obrazovanja odraslih/voditelj učeničke zadruge | Ugovor, narudžbenica | Tjedno |
| 2 | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Mjesečno |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | dva dana od izrade računa |
| 4 | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | dva dana nakon ovjere |
| 5 | Unos podataka u sustav  (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa  Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa,  Glavna knjiga | Tjedno |
| 7 | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 8 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 11 | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim Zakonom | Tajništvo/Izabrani odvjetnički ured | 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 3.000,00 po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Izvodi se po sljedećem postupku :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Utvrđivanje  Knjigovodstvenog stanja  Dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije isteka roka za zastaru  potraživanja |
| 2 | Prikupljanje dokumentacije  Za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/  opomena s povratnicom | Prije isteka roka za zastaru  potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo/  Izabrani Odvjetnički ured | Nacrt prijedloga za ovrhu  javnom bilježniku | Najkasnije dva  (2) dana od pokretanja  postupka |
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za  ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu  Javnom bilježniku | Najkasnije dva  (2) dana od izrade prijedloga |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu  javnom bilježniku | Tajništvo/  Izabrani odvjetnički ured | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva  (2) dana od ovjere i potpisa  prijedloga za ovrhu |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva  (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Stupanjem na snagu ove Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 23. rujna 2016. godine, KLASA: 602-03/16-01/647, URBROJ: 251-295-01/1-16-01.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 24.10.2019. godine i stupila je na snagu danom objave i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:

Josip Šestak, dipl. teolog