

**VETERINARSKA ŠKOLA
ZAGREB, GJURE PREJCA 2**

KLASA: 003-05/19-01/5
URBROJ: 251-296-01-19-1

Zagreb 31. listopada 2019.

Temeljem članka 56. Statuta Veterinarske škole, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br 95/19) ravnateljica Veterinarske škole dana 31. 10. 2019. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA U VETERINARSKOJ ŠKOLI

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih zaposlenika Veterinarske škole (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, izdavanja duplikata svjedodžbi i uvjerenja o završenom obrazovanju.

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	Tajnik	Ugovor, narudžbenica, odluka	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Voditelj računovodstva	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajnik	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere

5.	Unos podataka u sustav(knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih rn, glavna knjiga	Mjesečno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izv po računu, blagajnički izvještaj - uplatnice	mjesečno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Tromjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	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	Tajnik	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 Voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, voditelj računovodstva 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 1000,00 kn po jednom dužniku.

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja

	podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju			
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva	Knjig kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Voditelj računovodstva/Tajnik	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajnik	Knjige izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Voditelj računovodstva	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Klasa: 401-01/16-01/1 Urbroj: 251-296-01-16-01 od 01. srpnja 2016. godine.

Ravnateljica:

Andrea Djurdjević, dr. med. vet.