

Na temelju članka 29. Statuta, a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj Zavoda Branko Godić, dipl.oec. dana 20.lipnja 2016.g. donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST- naziv radnje	ODGOVORNOST- Tko radnju poduzima	AKTIVNOST- Naziv dokumenta	ROK - za poduzimanje radnje
1.	Dostava podataka potrebnih računovodstvu za izdavanje računa	Voditeljica Nastavnog centra i glavni tehničar Zavoda	Pisani dopis - zahtjev za osiguranjem tima hitne, prihvaćanje ponude, program edukacije uz evidenciju prisutnih	Prvi radni dan nakon dogadanja.
2.	Izdavanje- izrada računa	Rukovoditeljica službe za računovodstvo i financije poslove	Izlazni računi	Tjedno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/Rukovoditeljica službe za računovodstvo i financije poslove	Račun	Dva dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Administrativni referent	Knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere

G

5.	Knjženje izlaznih računa	Rukovoditeljica službe za računovodstvo i financijske poslove	Knjiga izlaznih računa i glavna knjiga	Tjedno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Služba za računovodstvo i financijske poslove	Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda-analitika	Rukovoditeljica službe za računovodstvo i financijske poslove	Izvadak sa žiro računa	Dvotjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Rukovoditeljica službe za računovodstvo i financijske poslove	Izvod otvoreni stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu u tri faze: 1) Podsjetnik za plaćanje poslati dužniku , 2) Opomena za plaćanje , 3) Opomena pred tužbu	Rukovoditeljica službe za računovodstvo i financijske poslove	Podsjetnik za plaćanje Opomena za plaćanje Opomena pred tužbu	1) Do 30 dana, 2) 15 dana od dana slanja podsjetnika za plaćanje 3) 15 dana nakon proteka roka za plaćanje slijedom poslane opomene za plaćanje
10.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Ravnatelj	Pismeni prijedlog za prisilnu naplatu	Dva puta godišnje

11.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja-priprema ovršnog rješenja	Rukovoditeljica službe za pravne, kadrovske i opće poslove	Rješenje o ovrsi, Potvrda izvršnosti	Dva puta godišnje
12.	Donošenje i potpisivanje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Dva puta godišnje
13.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim zakonom	Rukovoditeljica službe za pravne, kadrovske i opće poslove	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke
14.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Rukovoditeljica službe za računovodstvo i financijske poslove	Izveštaj koji se dostavlja rukovoditeljici službe za pravne, kadrovske i opće poslove	Kontinuirano

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Zavoda.

U Slavonskom Brodu, dana 20.lipnja 2016.g.

UR. BR. 1544/16

Ravnatelj:
Branko Godić, dipl.oec.

