

HRVATSKA AGENCIJA ZA HRANU

I.Gundulića 36 b

Klasa: 406-01/17-01/8

Urbroj: 3-17-4

Osijek, 19. siječnja 2017. godine

Na temelju Zakona o proračunu, Zakona o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ravnateljica Hrvatske agencije za hranu Andrea Gross-Bošković, dipl. ing. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

1. Ovim se aktom utvrđuje obveza Hrvatske agencije za hranu (u nastavku HAH) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka HAH-a.
2. Prihodi koje HAH naplaćuje su vlastiti prihodi od prodaje priručnika i knjiga te naplata kotizacija.
3. Ako HAH ugovori prodaju materijala i usluga u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu za izdavanje računa	Ured ravnatelja	Narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Knjiga izlazne pošte	2 dana od izrade ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-	Opomena i opomena pred	Tijekom godine

	opomena pred tužbu	računovodstvene poslove	tužbu	
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

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.
5. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku.
6. Procedura iz točke 4. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Knjigovodstvene kartice ili računi/ obračun kamata/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	2 dana nakon izrade prijedloga za ovrhu
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Odjel za pravne, kadrovske i financijsko-računovodstvene poslove	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

7. Procedura će biti objavljena na web stranicama HAH-a (www.hah.hr) i vrijedit će od

RAVNATELJICA:

Andrea Gross-Bošković, dipl. ing.

