

GIMNAZIJA PETRA PRERADOVIĆA

Trg bana Josipa Jelačića 16, 33000 Virovitica

Klasa: 401-01/17-01/02

Ur.broj: 2189-33-01/1-17-1

Virovitica, 09. siječnja 2017. godine

Temeljem ovlaštenja iz članka 94. Statuta Gimnazije Petra Preradovića, Virovitica (siječanj 2016.), donosim

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Gimnazije Petra Preradovića Virovitica (u nastavku: Gimnazija) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Gimnazije. Prihodi koje Gimnazija naplaćuje se vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Ako Gimnazija ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 (dvadestisuća) kuna godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih računovodstvu za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i popis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana od ovjere računa
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	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Gimnaziji. Tijekom narednih 30 (trideset) dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 (trideset) dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu škole koja 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 (petstotina) kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata /opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu	Najkasnije 2 (dva) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Knjiga izlazne pošte	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 (dva) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 (dva) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Gimnazije.

Ravnateljica

Jasminka Viljevac
Jasminka Viljevac, prof.