

Klasa: 602-03/18-01/135
Ur.broj: 251-84-18-01

Temeljem članka 28. Statuta I. gimnazije, školski odbor I. gimnazije 19.11.2018. donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi I. gimnazije (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 najma i zakupa prostora.

Ako škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 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	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Dan nakon potpisivanja ugovora
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Najkasnije 10 dan prije dospijeca
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj, računovodstvo	Račun	3 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Referada	Knjiga izlazne pošte	3 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje	Računovodstvo	Izvodi	Tjedno

	naplaćenih prihoda			
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
9	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomene	30 dana od dana dospijeca
11	Izdavanje opomena pred tužbu	Računovodstvo, tajništvo	Opomene pred tužbu	15 dana od dana izdavanja opomene
12	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	30 dana od dana izdavanja opomene pred tužbu
13	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo, računovodstvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	30 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati

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 pred tužbu, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Članak 5.

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



Ravnateljica:

Dunja Marušić Brezetić, prof.