



KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
Gimnazija **Antuna Gustava Matoša** Zabok

KLASA: 003-05/23-03/02
URBROJ: 2140-91/01-23-1
Zabok, 22. veljače 2023.

Temeljem članka 58. Statuta Gimnazije Antuna Gustava Matoša u Zaboku (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2197/01-380/1-6-19-10 od 2. srpnja 2019.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 41/20) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/2019), ravnateljica Bibijana Šlogar, prof., 22. veljače 2023. godine, donosi

PROCEDURU

PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Gimnazije Antuna Gustava Matoša (u nastavku teksta: Škole) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Gimnazije te poduzimanje pravnih radnji radi naplate istih.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- vlastiti prihodi od zakupa prostora,
- vlastiti prihodi od provizije za rad Učeničkog servisa,

Članak 2.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 2.654,45 eura godišnje po kupcu, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 3.

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 Računovodstvu podataka potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Slanje izlaznog računa	Administracija	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplate prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaji-uplatnice	Tjedno

7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi dugovanja koje određeni poslovni partner ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, Računovodstvo o tome izvješćuje ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 70 eura po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje 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 Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	2 dana nakon ovjere
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo/ Administracija	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje o ovrsi	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenoj internetskoj stanici Škole.

Ravnateljica:

Biljana Šiogar, prof.



[Handwritten signature]