

GIMNAZIJA VELIKA GORICA  
Ulica kralja Stjepana Tomaševića 21  
Velika Gorica

KLASA: 012-04/19-01/01  
URBROJ: 238-31-58-19-01-13  
Velika Gorica, 02. srpnja 2019.g.

Na temelju članka 57. Statuta Gimnazije Velika Gorica, a u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica dr.sc. Brankica Žugaj, prof. dana 02. srpnja 2019. godine donosi

## **PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA GIMNAZIJE VELIKA GORICA**

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza službi i pojedinaca Gimnazije Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, sa zakupnikom ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Računovodstvo Škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole.

### Članak 2.

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

R br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje / izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	dva (2) dana od izrade računa

4.	Slanje izlaznih računa	Računovodstvo	Slanje s povratnicom	dva (2) dana nakon ovjere
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 izlaznih 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 pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo / izabrani odvjetnički ured	Ovršni postupak kod Općinskog suda ili javnog bilježnika	petnaest (15) dana nakon donošenja Odluke

### Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih trideset (30) dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

### Članak 4.

Nakon što u roku od trideset (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.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

R br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
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 račun/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo/izabran Odvjetnički ured	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjere i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo/izabran Odvjetnički ured	Slanje s povratnicom	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnog rješenja

#### Članak 5.

Donošenjem ove Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka Gimnazije Velika Gorica prestaje važiti Procedura Praćenja i naplate prihoda i primitaka Gimnazije Velika Gorica (KLASA: 401-01/15-01/01, URBROJ: 238-31-58-15-01-01 od 21. prosinca 2015. godine).

#### Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica:  
  
 dr.sc. Brankica Žugaj, prof.