

GIMNAZIJA ŽUPANJA  
VELIKI KRAJ 42  
ŽUPANJA

KLASA : 402-03/16-01/1  
URBROJ : 2212-13-03-16-1

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10,19/14),te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,106/12,130/13,19/15,119/15),ravnatelj škole donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura,odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Gimnazije Županja (u daljnjem tekstu Škola).

### Članak 2.

Škola naplaćuje vlastite prihode od zakupa školske športske dvorane i od zakupa prostora,odnosno korištenja prostora škole.

Naplata prihoda se ostvaruje preko žiroračuna škole.

Računovođa škole je obvezan obavljati i pratiti naplatu prihoda škole.

### Članak 3.

Procedura iz članka 1. izvodi se po slijedećem postupku :

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROKOVI
1.	Dostava podataka računovođi	Tajništvo/ravnatelj	Ugovor	tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovođa	Račun	jednom mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	na dan izrade računa
4.	Urudžbiranje i slanje izlaznog računa	Tajnik	Knjiga izlazne pošte	1-2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav-knjiženje izlaznih računa	Računovođa	Knjiga izlaznih računa,Glavna knjiga	unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Praćenje naplate prihoda i utvrđivanje	Računovođa	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno

	stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja			
7.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred utuživanje/ovrhu	Računovođa	Opomene i opomene pred ovrhu	tijekom godine
8.	Donošenje odluke o prisilnoj naplata potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplata potraživanja	tijekom godine
9.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu sa Ovršnim zakonom	Tajnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

#### Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja su sljedeće :

1. Pisana opomena
2. Pisana opomena 2
3. Pisana opomena pred utuživanje/ovrhu
4. Pokretanje ovršnog postupka

Računovođa škole prati i nadzire naplatu prihoda iz opomena iz stavka 1. točke 1, 2 i 3. ovog članka

#### Članak 5.

Ukoliko u roku od 30 dana nije naplaćeno dugovanje za koje je poslana opomena pred ovrhu, računovođa škole o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplata potraživanja, te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

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

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku :

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROKOVI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovođa	Knjigovodstvene kartice	prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovođa	Knjigovodstvene kartice ili računi	prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga	Tajnik	Nacrt prijedloga	najkasnije dva

	za ovrhu		za ovrhu javnom bilježniku	(2)dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajnik	Knjiga izlazne pošte	najkasnije dva (2)dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovođa	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2)dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 6.

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

U Županji, 15. veljače 2016. god.

Ravnatelj :  
Milidrag Marković, prof.