

GIMNAZIJA EUGENA KUMIČIĆA OPATIJA

Opatija, Drage Gervaisa 2

Klasa: 401-05/15-01/01

Urbroj: 2156-23-G/01-15-1

Opatija, 20. prosinac 2015. godine

Sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 119/15), ravnateljica Gimnazije Eugena Kumičića Opatija Ivanka Škarić, prof. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda Škole.

Ustrojbene jedinice Škole koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole, u dijelu koji se na njih odnosi, jesu: računovodstvo, tajništvo te ravnatelj/ica osobno.

Prihodi koje Škola ostvaruje i čiju naplatu je potrebno pratiti su:

- naknada za otkup stanova u društvenom vlasništvu,
- naknada za najam prostora

Članak 2.

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

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	ugovor, narudžbenica	prema ugovoru/narudžbenici
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	račun	prema ugovoru/narudžbenici
3.	Slanje izlaznih računa	Računovodstvo	Prijamna knjigalist/poslane stavke e-pošte	prema ugovoru/narudžbenici
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Dnevnik knjiženja	unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvod prometa po računu/blagajnički izvještaj-uplatnice	tjedno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa/dnevnik knjiženja	tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	tijekom godine

8.	Izdavanje i slanje opomene	Računovodstvo	Opomena	45 dana od isteka valute
9.	Izdavanje i slanje opomene pred ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Opomena pred ovrhu	60 dana od roka za uplatu iz opomene
10.	Utvrdjivanje naplate po opomenama pred ovrhu	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice/izvod otvorenih stavaka	po isteku roka iz opomene pred ovrhu
11.	Pokretanje ovršnog postupka u skladu u skladu s Ovršnim zakonom uz prethodnu suglasnost ravnatelja/ice	Tajništvo/izabrani odvjetnički ured	Prijedlog za ovrhu	15 dana nakon dostave izvoda otvorenih stavaka
12.	Izvještavanje o rezultatima ovrhe	Računovodstvo	Evidencija prisilne naplate	polugodišnje

Članak 3.

Postupak ovrhe neće se provoditi za iznos duga manji od 1.000,00 kuna.

Članak 4.

Po proceduri se neće postupiti ukoliko dužnik pisano obavijesti Školu o privremenoj nemogućnosti plaćanja obaveze te navede rok u kojem će namiriti dospjelo potraživanje.

Članak 5.

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

RAVNATELJICA:

Ivanka Škarić, prof. v.r.