

Na temelju članka 126. Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, a u svezi s odredbama . Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 138/10. , 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N.78/11.,106/12,130/13. i 19/15.), ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU

PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA GIMNAZIJE I STRUKOVNE

ŠKOLE JURJA DOBRILE, PAZIN

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin (u daljnjem tekstu: Škola).

Prihodi koji Škola naplaćuje su prihodi od prodaje stanova, prihodi od zakupa prostora te prihodi od posredovanja pri zapošljavanju redovitih učenika.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako je posebnim propisom drugačije određeno.

P.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Tajništvo Računovodstvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana od ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje neplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blag..izvj. Uplatnice	Tjedno
8.	.Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomene i opomene 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	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

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

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja veća od 500,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red .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 računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanje
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	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije tri (3) dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade Prijedloga
6.	Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnog

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Škole.

KLASA: 401-05/15-01/01

URBROJ: 2163-21-01-15-1

Pazin, 18. prosinca 2015.

Ravnatelj

Josip Šikić, prof.