

GIMNAZIJA JOSIPA SLAVENSKOG
ČAKOVEC
Klasa: 003-01/15-01/01
Urbroj: 2109-56-01-15-9
Čakovec, 20.prosinca 2015.

Temeljem članka 78.Statuta Gimnazije Josipa Slavenskog Čakovec, ravnateljica škole donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza Gimnazije Josipa Slavenskog(u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od naknade za korištenje prostora i primici za sufinanciranje školskih programa i aktivnosti.

Članak 2.

Procedura iz članka1. 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 podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo Učenička referada	Ugovor, izjave,suglasnosti	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Voditelj računovodstva	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	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 ulaznih 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 i 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	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uzimajući u obzir trošak slanja podsjetnika i opomena za neplaćanje te troškova poslova prisilne naplate (ovršni postupak) Škola je donijela dinamiku upućivanja podsjetnika i opomena za plaćanje, opomena pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka na slijedeći način:

1. Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, Škola će u razdoblju ne duljem od 30 dana, dužniku poslati podsjetnik za plaćanje.
2. Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u roku od 15 dana od dana slanja podsjetnika za plaćanje, Škola će dužniku uputiti opomenu za plaćanje.
3. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena za plaćanje, Škola će dužniku poslati opomenu pred tužbu te pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika ukoliko dug nije realiziran u roku od 8 dana od slanja opomene pred tužbu.

Članak 4.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera iz ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u potpunosti otpisati sukladno prijedlogu Komisije za popis potraživanja i odluke ravnatelja.

Članak 5.

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

Ravnateljica Škole

Tea DragićRunjak, mag.biol.