



II. GIMNAZIJA OSIJEK
Kamila Firingera 5
KLASA: 003-06/19-01/168
URBROJ: 2158/38-02-19-3
Osijek, 31. listopada 2019.

Na temelju članka 74. Statuta II. gimnazije Osijek, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18.) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnatelj II. gimnazije Osijek donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovom se Procedurom utvrđuje obveza pojedinih službi II. gimnazije Osijek (u nastavku: Škola) te propisuje procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Računovodstvo škole i tajništvo škole obvezni su obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitka Škole u dijelu koji se na njih odnosi.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa i knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Račun Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	3 dana od izrade
4.	Slanje izlaznih računa	Tajništvo	Knjiga pošte	3 dana po ovjeri

5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/ Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tjedno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja i skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod Općinskog suda ili javnog bilježnika	15 dana po donošenju Odluke

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome izvještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Članak 6.

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 račun/obračun kamata/opomena s povratnicom	prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka

			bilježniku ili općinskom sudu	
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Tajništvo	knjiga izlazne pošte	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 7.

Procedura stupa na snagu danom donošenja godine i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

RAVNATELJ
Vladimir Minarik, prof.,v.r.