GIMNAZIJA DINKA ŠIMUNOVIĆA U SINJU

Dinka Šimunovića 10.

21230 Sinj

Klasa:400-01/16-01/5

Urbroj: 2175-31-01-16-1

Na temelju članka 3. i 7.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10 i 19/14), čl. 1 i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. br. 78/2011., 106/12., 130/13, 19/15 i 119/15.) te odred bi statuta Gimnazije Dinka Šimunovića u Sinju, v.d. ravnatelja Gimnazije Dinka Šimunovića u Sinju, kao čelnik korisnika proračuna, donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Gimnazije Dinka Šimunovića u Sinju (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi ostvareni na tržištu.

Ako škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. 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, ravnatelj | 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 | Tajništvo | 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 |
| 7 | Evidentiranje naplaćenih prihoda  | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga i/ili Pomoćna evidencija | Tjedno |
| 8 | Praćenje naplate prihoda (analitika)  | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |
| 9 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 10 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu  | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
|  | 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 se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 potraživanja |
| 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 |  |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku  | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte ili potvrda o dostavljenom prijedlogu | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI  | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

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

U Sinju, 30. ožujka 2016.

V.d. ravnatelja:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vedran Đipalo, prof.