

**PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I  
PRIMITAKA**

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br.95/19 ), ravnateljica Gimnazije Daruvar dana 28. veljače 2020. donosi

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

### Članak 1.

Ovim Procedurom propisuje se način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

### Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od najma prostora, najma stana te izdavanja duplikata svjedodžbi.

### Članak 3.

Ako Škola ugovori najam prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s najmoprimcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

### Članak 4.

R.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	1 dan od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	1 dan nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidencija naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda	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 opomena pred tužbu	Tijekom godine
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

### Članak 5.

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 6.

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

### Članak 7.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R. 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/m obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovršni postupak	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	Ravnateljica	Prijedlog za Ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici škole.



Ravnateljica: