III. gimnazija Osijek

Kamila Firingera 14

31000 Osijek

KLASA: 003-05/19-01/

URBROJ: 2158/39-19-01

Osijek, 25.10.2019.

Temeljem članka 68. Statuta III. gimnazije Osijek, a u skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti izvještaja o primjeni fiskalnih prava („Narodne novine“br. 95/19.), ravnatelj III. gimnazije Osijek donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

U III. GIMNAZIJI OSIJEK

Članak 1.

Procedurom praćenja i naplate prihoda i primitaka (u daljnjem tekstu:procedura) utvrđuje se obveza pojedinih službi III. gimnazije Osijek ( u daljnjem tekstu:škola), te se propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka škole.

Prihodi koje škola naplaćuje su namjenski prihodi kao što su: najam prostora za automate, zakasnina od posudbe knjiga iz školske knjižnice, donacija.

Članak 2.

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

1.) Tajništvo dostavlja Ugovore i druge potrebne podatke za izdavanje računa tijekom godine.

2.) Račune računovodstvo izdaje i izrađuje tijekom godine.

3.) Ravnatelj ovjerava i potpisuje račune u roku 2 dana od izrade računa.

4.) Tajništvo šalje izlazne račune kroz knjigu izlaznih računa u roku od 2 dana nakon ovjere.

5.) Računovodstvo unosi podatke u sustav (knjiženje izlaznih računa), kroz knjigu izlaznih računa ili glavne knjige unutar mjeseca na koji se račun odnosi.

6.) Računovodstvo evidentira naplaćene prihode kroz knjigu izlaznih računa ili glavne knjige svakoga tjedna.

7.) Računovodstvo prati naplatu prihoda (analitiku) prema izvatku po poslovnom računu/blagajničkom izvještaju-uplatnicama, tjedno.

8.) Računovodstvo utvrđuje stanje dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda prema izvodu otvorenih stavaka, tromjesečno.

9.) Računovodstvo upozorava i izdaje opomene i opomene pred tužbu, tijekom godine.

10.) Ravnatelj donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja, tijekom godine.

11.) Ovrhu kao prisilnu naplatu potraživanja donosi Tajništvo putem javnog bilježnika u roku od 15 dana nakon donošenja odluke.

Članak 3.

Uvodi se redovni sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema školi.

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 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

1.) Računovodstvo na temelju knjigovodstvenih kartica uređuje knjigovodstveno stanje dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju prije zastare potraživanja.

2.) Računovodstvo na temelju knjigovodstvenih kartica ili računa/obračuna kamata/opomena s prikuplja dokumentaciju za ovršni postupak prije zastare potraživanja.

3.) Računovodstvo/Tajništvo pristupa izradi prijedloga za ovrhu, temeljem Nacrta prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku, najkasnije 2 dana od pokretanja postupka.

4.) Ravnatelj ovjerava i potpisuje prijedlog za ovrhu.

5.) Tajništvo dostavlja prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku, putem knjige izlazne pošte, najkasnije 2 dana od izrade prijedloga.

6.) Računovodstvo dostavlja pravomoćna rješenja o ovrsi FINI, najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama škole.

 Ravnatelj:

Dražen Jakopović, prof.