



Druge gimnazija Varaždin
Hallerova aleja 6a, 42000 Varaždin

Telefon: +385 (0)42 330 844
+385 (0)42 330 756
Telefax: +385 (0)42 330 842
OIB: 27344762042
Žiro račun-IBAN: HR3223600001102700450 ZABA d.d
E-mail: 2gimnvz@gmail.com
info@gimnazija-druga-vz.skole.hr
www.gimnazija-druga-vz.skole.hr

KLASA: 003-05/20-01/44
URBROJ: 2186-145-01-20-1
Varaždin, 26. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 71. Statuta Druge gimnazije Varaždin, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 95/19.), ravnateljica Druge gimnazije Varaždin, dana 26. lipnja 2020. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA Druge gimnazije Varaždin

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Druge gimnazije Varaždin (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi i primici koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od:

- zakupa školskog prostora i opreme
- pružanja usluga i prodaja roba školskih radionica
- izdavanja duplikata/prijepisa svjedodžbi,
- donacija te pružanja ostalih usluga u svezi s djelatnošću Škole.

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 potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo /administrativni referent	Ugovor, narudžbenica, otpremnica	Tijekom godine
2.	Izdavanje / izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo/ Administrativni referent	Prijamna knjiga 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	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine, a najkasnije tijekom zadnje godine prije istek roka zastare
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnateljica	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članka 3.

Primjenjuje 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 ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini većoj od 2.000,00 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	Najkasnije dva (2) dana od

			sudu ili javnom bilježniku	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	Računovodstvo /Tajništvo	Prijamna knjiga pošte	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.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 406-01/15-01/4; URBROJ: 2186-145-01-15-1 od 18. studenoga 2015.godine

Članak 6.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
Zdravka Grdan, prof.



Zdravka Grdan