

## GIMNAZIJA „MATIJA MESIĆ“

### SLAVONSKI BROD

KLASA: 003-08/19-01/47

URBROJ: 2178/01-11-04-19-03

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnatelj Gimnazije „Matija Mesić“ Slavonski Brod donosi

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

### Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa računovodstvenom referentu	Tajništvo Dežurni radnici u dvorani	Kopija ugovora sklopljenog s kupcem Evidencija rekreacija	Tjedno Mjesečno, najkasnije 1. radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec
Izdavanje računa	Računovodstveni referent	Računi, zaduženja	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Računovodstveni referent	Knjiga izlazne pošte/evidencija poslanih e-računa	Dva dana nakon ovjere/najkasnije 5. dana u mjesecu za prethodni mjesec
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa/Glavna knjiga	Nakon primitka računa od računovodstvenog referenta
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine

Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, ravnatelj donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

NAZIV RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva i Tajnik	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Tajnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Tajnik	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

U Slav. Brodu 30. listopada 2019.



Ravnatelj:

Zlatko Markovinović, dipl.mat.inf.