Gimnazija „Matija Mesić“

Slavonski Brod

Naselje Slavonija I br.8

KLASA: 402-01/16-01/01

URBROJ: 2178/01-11-03-16-15

U Slav Brodu 9. 3. 2016. god.

OIB: 45966285848

MBS: 03776433

Na temelju članka 81. Statuta Gimnazije „Matija Mesić“, Slavonski Brod, sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10., 19/14.), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15.), ravnatelj škole Goran Zavor, prof., dana 9. ožujka 2016. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE

PRIHODA I PRIMITAKA

GIMNAZIJE „MATIJA MESIĆ“, SLAVONSKI BROD

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje i propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Gimnazije „Matija Mesić“, Slavonski Brod.

Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

1. korištenje prostora škole (školska dvorana, prostor za postavljanje i korištenje automata za prodaju i posluživanje toplih i hladnih napitaka, poslovni prostor za prodaju pekarskih proizvoda)
2. izdavanje duplikata svjedodžbi.

Članak 3.

Naplata prihoda iz članka 2. ove procedure ostvaruje se:

1. preko žiro računa osnivača Škole, Brodsko – posavska županija
2. preko blagajne Škole.

Članak 4.

Računovodstvo škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole.

Članak 5.

Procedura iz članka 2. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| r.b. | Aktivnost | Nadležnost | Dokument | Rok |
| 1 | dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | tajništvo/ravnatelj | ugovor/narudžbenica | tijekom godine |
| 2 | izdavanje/izrada računa | računovodstvo | račun | tijekom godine – do 5. u mjesecu za predhodni mjesec |
| 3 | slanje izlaznih računa | računovodstvo | knjiga izlazne pošte | isti dan po izradi računa |
| 4 | knjiženje izlaznih računa | računovodstvo | knjiga izlaznih računa | isti dan po izradi računa |
| 5 | evidentiranje naplaćenih prihoda | računovodstvo | knjiga ulaznih računa | tjedno |
| 6 | praćenje naplate prihoda | računovodstvo | izvadak po poslovnom računu | tjedno |
| 7 | utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja | računovodstvo | izvod otvorenih stavki | mjesečno |
| 8 | upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu | računovodstvo | opomene i opomene pred tužbu | tijekom godine |
| 9 | ovrha – prisilna naplata | tajništvo/izabrani javnobilježnički ured | ovršni postupak kod općinskog suda ili javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja odluke o prisilnoj naplati |

Članak 6.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

1. pisana opomena
2. pisana opomena pred ovrhu
3. pokretanje ovršnog postupka

Računovodstvo škole prati i nadzire naplatu prihoda po opomena iz stavka 1. točke 1. i 2. ovog članka.

Članak 7.

Nakon što u roku od 90 dana nije naplaćen dug za koji je poslana pisana opomena i pisana opomena pred ovrhu, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji pokreće ovršni postupak kod Općinskog suda ili javnog bilježnika.

Članak 8.

Procedura iz članka 7. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| r.b. | Aktivnost | Nadležnost | Dokument | Rok |
| 1 | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2 | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | računovodstvo | Knjigovodstvena kartica/račun/obračun kamata | Prije zastare potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | računovodstvo/tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Po dostavi dokumentacije iz računovodstva |
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Po izradi prijedloga za ovrhu |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu | tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Po izradi prijedloga za ovrhu |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenje o ovrsi Financijskoj agenciji | tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 3 dana od dana primitka pravomoćnog rješenje |

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Gimnazije „Matija Mesić“, Slavonski Brod.

Ravnatelj,

Goran Zavor, prof.

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