

III. gimnazija Osijek
Kamila Firingera 14
31000 Osijek
KLASA: 602-10/25-01/79
URBROJ: 2158-140-01-25-1
Osijek, 20. siječnja 2025.

Na temelju članka 68. Statuta III. gimnazije Osijek, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.), ravnatelj III. gimnazije Osijek, Dražen Jakopović, prof. 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: zakup prostora za automate, zakup školskog prostora, izdavanje dokumenata trećim osobama te 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. E-račune voditelj računovodstva izdaje i izrađuje tijekom godine.
3. Ravnatelj ovjerava i potpisuje račune u roku 2 dana od izrade računa.
4. Voditelj računovodstva unosi podatke u sustav (knjiženje izlaznih računa), kroz knjigu izlaznih računa ili glavne knjige unutar mjeseca na koji se račun odnosi.
5. Voditelj računovodstva evidentira naplaćene prihode kroz knjigu izlaznih računa ili glavne knjige svakoga tjedna.
6. Voditelj računovodstva prati naplatu prihoda (analitiku) prema izvratku po poslovnom računu, tjedno.
7. Voditelj računovodstva utvrđuje stanje dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda prema izvodu otvorenih stavaka, tromjesečno.
8. Voditelj računovodstva upozorava i izdaje opomene i opomene pred tužbu, tijekom godine.
9. Ravnatelj donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja, tijekom godine.
10. Ovrhu kao prisilnu naplatu potraživanja donosi Tajnica škole putem Općinskog suda ili 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, voditelj računovodstva 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 66,36 eura po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. Ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

1. Voditelj računovodstva na temelju knjigovodstvenih kartica uređuje knjigovodstveno stanje dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju prije zastare potraživanja.
2. Voditelj računovodstva na temelju knjigovodstvenih kartica ili računa/obračuna kamata/opomena s prikuplja dokumentaciju za ovršni postupak prije zastare potraživanja.
3. Tajnica škole 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 škole dostavlja prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku, putem knjige izlazne pošte, najkasnije 2 dana od izrade prijedloga.
6. Voditelj računovodstva dostavlja pravomoćna rješenja o ovrsi FINI, najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja.

Članak 5.

Donošenjem ove procedure prestaje vrijediti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka u III. gimnaziji Osijek, KLASA: 602-10/23-01/28, URBROJ: 2158-140-01-23-1 od 4. rujna 2023. godine.

Članak 6.

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



Ravnatelj:

Dražen Jakopović, prof.