 ***Gimnazija Petra Preradovića***

 33000 Virovitica, Trg bana Josipa Jelačića 16;

 telefon/fax.: +385 (0) 33 722 711; 726 982

 MB:3792242; OIB: 98535659256

KLASA: 400-05/16-01/04

URBROJ: 2189-33-01/1-16-1

Virovitica, 08.03. 2016.

Temeljem članka 94. Statuta Gimnazije Petra Preradovića Virovitica, ravnateljica Gimnazije Petra Preradovića Virovitica, donosi:

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Gimnazije Petra Preradovića Virovitica (u nastavku: Gimnazije) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Gimnazije.

Prihodi koje Gimnazija naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Ako gimnazija ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kuna godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

**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 Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | 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 | Tajništvo | Knjiga izlazne 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 |
| 11 | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

**Članak 3.**

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Gimnaziji.

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 dugovanja u visini većoj od 500,00 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 Općinskog sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana d pokretanja postupka |
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnateljicu | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnog bilježniku |  |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne 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.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Gimnazije.

 Ravnateljica:

 Jasminka Viljevac, prof.

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