



REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

II. GIMNAZIJA, 10000 Zagreb, Križanićeva 4

Tel: 01/4611834, 01/4662854

OIB: 42164809513

E-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr

www.druga.hr

KLASA: 011-03/23-02/1

URBROJ: 251-97-01-23-3

Zagreb, 20. listopada 2023.

Na osnovu članka 52. i 53. Statuta II. gimnazije, Drago Bagić, prof. ravnatelj II. gimnazije utvrđuje

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka II. gimnazije

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način i rokovi praćenja i postupci naplate prihoda i primitaka Škole. Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi ostvareni od zakupa prostora ili na drugi način, sukladno zakonskim odredbama.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. provodi se prema sljedećim postupcima, s iznimkom ako je posebnim propisom drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa e-mailom	Računovodstvo	Evidencija izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički	Tjedno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine/ po potrebi
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine/ po potrebi
12	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu sa zakonskim odredbama	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redovito upućivanje opomena po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom sljedećih 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 će o tome izvjestiti 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 132,72 eura po jednom dužniku.

Postupak iz stavka 1. i 2. provodi se putem sljedećih proceduralnih radnji:

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 sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu 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.

Donošenjem ove Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka prestaje primjena Procedure praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 401-02/16-01, URBROJ: 251-97-03/16-03-19 od 25. listopada 2019. godine.

Članak 6.

Ova Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

Za II. gimnaziju/
Ravnatelj:

Drago Bagić, prof., v.r.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča/ mrežna stranica
2. Računovodstvo
3. Tajništvo
4. Pismohrana