Na temelju članka 58. Statuta Prve gimnazije Varaždin, Školski odbor Prve gimnazije Varaždin, na svojoj sjednici održanoj 6. travnja 2017. godine, donio je sljedeću

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA U PRVOJ GIMNAZIJI VARAŽDIN

Članak 1.

Ovom Procedurom se utvrđuje obveza pojedinih službi Prve gimnazije Varaždin (u nastavku Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.
Prihodi koje Škole naplaćuje su vlastiti prihodi.

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	Ravnatelj	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
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj - uplatnice	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
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj / Školski odbor	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.
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 ravnatelja. Ravnatelj o tome obavještava Školski odbor koji može donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se može pokrenuti ovršni postupak.
Ovršni postupak se može pokrenuti za dugovanja u visini većoj od 300,00 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	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	
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 je objavljena os oglasnoj ploči Škole 7. travnja 2017. godine , a stupio je na snagu 14. travnja 2017. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN
Klasa: 003-05/17-01/1
Ur.broj: 2186-151-08-17-1

Republika Hrvatska – Prva gimnazija Varaždin – VARAŽDIN

Predsjednica Školskog odbora:
Milada Erhatić, prof.

Republika Hrvatska – Prva gimnazija Varaždin – VARAŽDIN

Ravnateljica:
Janja Banić, dipl.inf.