

GORNJOGRADSKA GIMNAZIJA
ZAGREB, Trg Katarine Zrinske 5
KLASA. 401-05/25-01/01
URBROJ: 251-108-25-27
U Zagrebu, 06.lipnja 2025.godine

Na temelju članka 56. Statuta Gornjogradske gimnazije, a vezano uz primjenu odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 1. Uredbe o sastavljanu i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Gornjogradske gimnazije donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje procedura, način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Gornjogradske gimnazije.

Prihodi koje Gornjogradska gimnazija naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa poslovnog prostora.

Ako Gornjogradska gimnazija ugovori zakup poslovnog prostora u vrijednosti većoj od 3.600,00 EUR godišnje, sa zakupnikom će dogovoriti instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Priprema podataka potrebnih za izdavanje računa	Računovodstvo	Ugovor, Narudžbenica	Tijekom godine
Izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	1. dan od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Račun	1. dan nakon ovjere računa
Unos podataka i knjiženje izlaznog računa	Računovodstvo	Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Mjesečno
Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Mjesečno

Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplać. potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ravnatelj/Tajnik	Opomene i opomene pred tužbu	Tromjesečno
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tromjesečno
Ovrha – prisilna naplata potraživanja prema odredbama Ovršnog zakona	Tajnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Tromjesečno

Članak 3.

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

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo škole nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini većoj od 720,00 EUR po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovoga članka izvodi se po sljedećem postupku:

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika i prikupljanje podataka o poslovnom računu	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili račun – obračun kamata – opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka

		općinskom sudu	
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku ili općinskom sudu	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili općinskom sudu	Tajnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije jedan dan od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajnik	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Gornjogradske gimnazije.

Ravnateljica Gornjogradske gimnazije:

Anita Perišić, prof.,v.r.