

Na temelju članka 50. Statuta Gimnazije Vladimira Nazora, Zadar, ravnatelj Škole donosi sljedeću

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se način obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Gimnaziji Vladimira Nazora, Zadar.
 Prihodi koje škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Članak 2.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka za izdavanje računa	računovodstvo	Po izvršenju usluge	Ponuda, narudžbenica, ugovor
2.	Izdavanje računa za izvršenu uslugu, te ostalih prihoda	računovodstvo	Tijekom godine	Izlazni račun
3.	Ovjera i potpis računa	ravnatelj	2 dana od izrade računa	račun
4.	Slanje izlaznog računa	tajništvo	2 dana nakon ovjere	Knjiga izlazne pošte
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldokontima i glavnoj knjizi)	računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i saldokontima)	računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, kartica subjekta
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	računovodstvo	Mjesečno	Izvod otvorenih stavki
9.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	računovodstvo	Tijekom godine	Opomene i opomena pred tužbu

Članak 3.

Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Ovrhe

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji postoji opomena pokreće se postupak naplate i raskida ugovora.

Članak 4.

POSTUPAK OVRHE

Red .br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	računovodstvo	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, prije zastare potraživanja	Knjigovodstvene kartice
2.	Kompletiranje priloga: vjedodostojna ili ovršna isprava	računovodstvo	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvena kartica ili računi, ugovor, opomena s povratnicom

3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/tajništvo	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku	tajništvo	Najkasnije 3 dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o vrsti FINI na naplatu Fini	Tajništvo	Najkasnije 3 dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje

Članak 5.

Ova procedura objavit će se na Oglasnoj ploči i Web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-03/15-03/25
 URBROJ: 2198-1-59-15-1
 U Zadru, 16.09.2015.

Dostaviti:
 -računovodstvo
 -oglasna ploča
 -internetska stranica Škole
 -pismohrana



Ravnatelj:
 Rade Šimičević, prof.