



REPUBLIKA HRVATSKA
REPUBLIKA HRVATSKA
Ličko-senjska županija
GIMNAZIJA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24



PROCEDURA NAPLATE PRIHODA



REPUBLIKA HRVATSKA
Ličko-senjska županija
GIMNAZIJA GOSPIĆ
Gospić, Budačka 24
Tel. 053-572-001, 053-560-232
Fax. 053-573-288
e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine«, broj j 111/18) , članka 7. Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), u skladu s člankom 68. Statuta Gimnazije Gospić, ravnatelj Josip Štampar, prof. dana 31. listopada 2019.g. donosi sljedeću

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Procedurom naplate prihoda u Gimnaziji Gospić (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako je posebnim propisom utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Voditelj računovodstva	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
2.	Slanje opomena i oprema pred ovrhu	Voditelj računovodstva	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Voditelj računovodstva	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju i tajniku	Dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja – priprema ovršnog rješenja	tajnik	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanjemje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja	Dva puta godišnje
5.	Kontrola popune naplate prihoda i prisilne naplate	Voditelj računovodstva	Izvještaj se ravnatelju i tajniku	Kontinuirano

Članak 4.

Ako po isteku roka nije plaćen dug za koji je poslana opomena, voditelj računovodstva o istom obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Članak 5.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po dužniku.

Naziv radnje	Tko poduzima radnju	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva tajnik	Knjigovodstvena kartica, računi, opomene s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Voditelj računovodstva	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju i tajniku	Dva puta godišnje
Pokretanje prisilne naplate Potraživanja priprema ovršnog rješenja	tajnik	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka	Dva puta godišnje
Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	tajnik	Knjiga izlazne pošte s povratnicom	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Kontrola prisilne naplate prihoda i prisilne naplate	Voditelja računovodstva	Izveštaj se dostavlja ravnatelju	Kontinuirano

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu s dana 31. listopada 2019.g. i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Gimnazije Gospić.

Ravnatelj Gimnazije Gospić:
Josip Štampar, prof.

Klasa: 400-01/19-01-03
Urbroj: 2125-34-01-19-01
Gospić, 31. listopada 2019.g.