

III. GIMNAZIJA, SPLIT  
MATICE HRVATSKE 11  
KLASA: 007-01/25-01/01  
URBROJ: 2181-169-01-25-02

U Splitu, 12.ožujka 2025.

Na temelju članka 60. Statuta III. gimnazije, Split, ravnateljica Škole dana 12. ožujka 2025. godine donosi

### PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

#### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi III. gimnazije ( u nastavku: Škola ) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

#### Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisima nije utvrđeno drukčije.

Red. br.	AKTIVNOSTI	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	Dva dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo / Tajništvo	e-mail / e-račun	Dva dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav ( knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjesec na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda ( analitika )	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno

8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Usmeno upozoravanje, izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo / Tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu / Knjiga izlazne pošte	Tijekom godine
10.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo / Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

### Članak 3.

Uvodi se redovito sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Pismena opomena izdaje se do 60 dana nakon roka dospijeca računa. Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

### Članak 4.

Nakon što u roku 60 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, Računovodstvo o tome pismeno obavještava ravnatelja Škole koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Red. br.	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi / opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka

5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja

**Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica  
  
Deana Bokšić, prof.

