



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana
Struga 3,47300 Ogulin
telefon: 047/522-573
e-mail: ured@gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr
web: www.gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr

Na temelju članka 104. Statuta Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine , br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana, Hrvoje Magdić, prof., donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA U GIMNAZIJI I STRUKOVNOJ ŠKOLI BERNARDINA FRANKOPANA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura praćenja i naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije u Gimnaziji i strukovnoj školi Bernardina Frankopana (u daljem tekstu Škola).

Prihodi koje Škola može ostvariti:

1. Vlastit prihodi: - prihodi ostvareni od zakupa prostora i opreme
- prihodi ostvareni obrazovanjem odraslih
2. Ostali prihodi: - otplata otkupljenih stanova
- uplate roditelja učenika za održavanje terenske nastave
- uplate roditelja učenika za jednodnevne izlete – bez angažiranja turističkih organizacija
- uplate roditelja učenika za održavanje maturalne zabave i drugih učeničkih manifestacija
- prihodi ostvareni uplatama roditelja za osiguranje učenika, crveni križ, zakasnina u knjižnici i ostala davanja
- prihodi Učeničke zadruge

Članak 2.

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

Članak 3.

Za naplatu prihoda se određuje DVO 15 do najduže 30 dana. Rok za slanje prve opomene je od 60 dana do najviše 90 dana od dana kada je uplata trebala biti izvršena.

Članak 4.

Za svaku vrstu prihoda postoji procedura na osnovu koje se vrši utvrđivanje nastanka prihoda

Red.br.	VRSTA PRIHODA	NADLEŽNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Vl.prihod-najam prostora i opreme	Ravnatelj Tajništvo	Ugovor o najmu	Po nastanku
2.	Vl. prihod – obrazovanje odraslih	Ravnatelj Nastav. vijeće Tajništvo	Ugovor o obrazovanju Popis predmeta	Po nastanku
3.	Prihod – otkup stanova	Ravnatelj Tajništvo Računovodstvo	Postojeći Ugovori	U tijeku
4.	Izvan-učionički oblici nastave- terenska nastava-jednodnevni izleti	Ravnatelj, Profesor- voditelj nastave Tajniš.-računov.	Školski kurikulum Suglasnost roditelja Ponude davaoca usluga	Minimalno 20 dana prije realizacije
5.	Maturalne i druge manifestacije	Ravnatelj Vijeće učenika Razrednici Tajniš.-računov.	Suglasnost roditelja Ponude davaoca usluga	Minimalno 20 dana prije realizacije
6.	Osiguranje, crveni križ i sl. davanja roditelja	Ravnatelj Nastav.vijeće Školski odbor Razrednici Tajniš.-računov.	Odluka Police osiguranja	Na početku šk. godine; tijekom godine
7.	Prihod učeničke zadruge	Ravnatelj Voditelj zadruge Članovi zadruge Tajniš.-računov.	Akt o osnivanju učeničke zadruge Vođenje u financijskom po mjestu troška- Uč.zadruga	Tijekom godine

Članak 5.

Procedura po svakom nastalom prihodu provodi se po sljedećem postupku, u koliko nije drugačije određeno po posebnim propisima:

VLASTITI PRIHODI: - NAJAM PROSTORA I OPREME, OBRAZOVANJE ODRASLIH

Red.broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Dostava dokumenata u računovodstvo za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor Prijavnica za ispit	Tijek.godine
2.	Izdavanje-izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijek.godine
3.	Ovjera i potpis računa	Na rn. klauzula –važeći bez potpisa i pečata	Račun	Po izdavanju
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo računovodstvo	Knjiga pošte e-račun	Po izdavanju
5.	Unosom podataka u sustav-knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa Glavna knjiga	Po izdavanju
6.	Evidencija naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga Izvadak banke žiro račun	tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih-nenaplaćenih potraživanja prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	tjedno
8.	Upozorenje i izdavanje opomene i opomene pred tužbu	Računovodstvo	Opomena- telefonom-mailom Pisana opomena Opomena pred tužbu	Tijekom godine po potrebi čl.3.
9.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/ Odvjetnik	Ovršni postupak kod Javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 6.

OSTALI PRIHODI: OTKUP STANOVA

Ugovori su sačinjeni 1994, 1995 godine kada je izvršen otkup stanova zaposlenika Škole koji su stekli stanarsko pravo. Ugovorom je utvrđena rata za otplatu kredita za stan. Pojedinci – korisnici su sami povećavali ratu ili istu ratu u kunsjoj protuvrijednosti uplaćuju kontinuirano mjesečno.

Red.broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvod banke- Glavna knjiga	Tjedno

2.	Utvrđivanje stanja dospelih-nenaplaćenih potraživanja prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	tjedno
3.	Upozorenje i izdavanje opomene i opomene pred tužbu	Računovodstvo	Opomena- telefonom-mailom Pisana opomena Opomena pred tužbu	Tijekom godine po potrebi čl.3.
4.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
5.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/ Odvjetnik	Ovršni postupak kod Javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Od ukupne mjesečne rate obveza Škole je da 65% izdvoji za Državni proračun i to najkasnije tromjesečno.

Članak 7.

OSTALI PRIHODI: IZVAN-UČIONIČNA NASTAVA , MATURALNE ZABAVE I OSTALE MANIFESTACIJE

Školskim Kurikulumom, Planom i programom rada Škole utvrđuju se aktivnosti učenika za čiju organizaciju će biti pokretač i organizator Škole ovisno o aktivnosti.

- terenska – izvan učionična nastava - nastavnici predmeta iz kojeg se nastava održava
- maturalna zabava – vijeće učenika , razrednici uz pomoć i odobrenje ravnatelja
- ostale manifestacije- od ravnatelja određeni voditelji

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Prikupljanje ponuda od davaoca svih usluga potrebnih za realizaciju aktivnosti	Predmetni nastavnici-vijeće Učenika,razrednici,ravnatelj	Ponude svih davaoca usluga, specificirano po vrsti usluge	Najmanje 30 dana prije
2.	Slanje obvezujućih suglasnosti roditeljima	Predmetni nastavnici,razrednici ,voditelji	Suglasnosti roditelja	Po primitku ponuda
3.	Dostava ponuda, sa programom, brojem sudionika i potpisanih suglasnosti	Predmetni nastavnici,razrednici voditelji	Program aktivnosti, broj i imena sudionika,ponude, suglasnosti roditelja	Po primitku – najkasnije 20 dana prije realizacije

4.	Kreiranje računa za svaku uslugu pojedinačno na bazi ukupnog broja učenika i pratitelja	računovodstvo	Račun	najkasnije 2 dana po primitku
5.	Izdavanje-izrada računa, u sustavu (rač.program) i knjiženje	računovodstvo	Račun , knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	najkasnije 4 dana po primitku
6.	Ovjera i potpis računa	Na rn. klauzula – važeći bez potpisa i pečata	Račun	Po izdavanju
7.	Slanje računa	Nastavnici – razrednici	Račun -roditelju Račun i presliku suglasnosti(arh)	Po izdavanju
8.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	Glavna knjiga, Izvod žiro računa	tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih-nenaplaćenih potraživanja prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	tjedno
10.	Upozorenje i izdavanje opomene i opomene pred tužbu	Računovodstvo	Opomena- Nastavnik učeniku ,telefonom-mailom Pisana opomena Opomena pred tužbu	Tijekom godine po potrebi čl.3.
11.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/ Odvjetnik	Ovršni postupak kod Javnog bilježnika /obvezujuća suglasnost roditelja	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 8.

OSTALI PRIHODI: OSIGURANJE UČENIKA, CRVENI KRIŽ, ZAKASNINA KNJIŽNICA I SL. DAVANJA RODITELJA

Na početku školske godine- osiguranje i crveni križ, Osiguranje učenika je na dobrovoljnoj bazi, osim za one učenike koji pohađaju praksu , i poslodavac zahtjeva za budu osigurani. Crveni križ je na dobrovoljnoj bazi.

Tijekom godine knjižničar naplaćuje kašnjenje prilikom vraćanja posuđenih knjiga.

Prikupljena sredstva polaže u blagajnu i ona se uplaćuju na žiro račun Škole.

Red broj.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Prikupljanje ponuda osiguravajućih kuća	tajništvo	Ponude sa uvjetima	rujan
2.	Prezentacija ponuda Nastavničkom vijeću i Školskom odboru-odabir	ravnatelj	Ponude sa uvjetima	rujan
3.	Prezentacija učenicima i odabir blagajnika	razrednik	Odabrana ponuda	rujan
4.	Popis svih učenika koji se žele osigurati i onih koji to ne žele	Razrednik Odabrani blagajnik	popis	rujan
5.	Predaja prikupljenih sredstava i popisa	računovodstvo	Popis i prikupljeni novac	rujan
6.	Izdavanje zbirne uplatnice za sve uplatitelje jednog razreda na osnovu popisa	računovodstvo	Uplatnica Blagajnik-razreda predaje razredniku	rujan
7.	Zaprimanje novca u blagajnu i polaganje na žiro račun	računovodstvo	Uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj	rujan
8.	Unos u blagajnu u inf.sustavu i knjiženje	računovodstvo	Uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj	rujan
9.	Izvještavanje o uplatama i upozorenje o ne odazivu pojedinih razreda	Računovodstvo Ravnatelj razrednici	Izvještaj iz glavne knjige	rujan
10.	Sumiranje svih podataka-konačni izvještaj o broju osiguranih učenika	Računovodstvo tajništvo	Tablica sa razredima, broju osiguranih učenika Popis učenika po razredima	rujan
11.	Sklapanje police osiguranja	Tajništvo ravnatelj	Polica osiguranja učenika	rujan
12.	Zaprimanje iznosa i evidencije o kašnjenju prilikom vraćanja knjiga u knjižnicu, - evidentiranje u blagajni i polaganje na žiro račun.- knjiženje	Knjižničar računovodstvo	Evidencija, uplatnice, isplatnice, blagajnički dnevnik	Tijekom godine

Učenici – blagajnici pojedinih razreda prikupljena sredstva na dobrovoljnoj bazi za crveni križ i ostale humanitarne akcije predaju odabranim povjerenicima, koji sredstva doznaju prema dobivenim uputama. A sredstva se ne evidentiraju i provode preko računa Škole.

Članak 9.

OSTALI PRIHODI: OD UČENIČKE ZADRUGE

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Provođenje akcije po planu rada Zadruga, naplata usluge ili robe; izdavanje računa	Voditelj i članovi Zadruga	Računi	Tijekom godine
2.	Sumirane račune i novac donose i uplaćuju u blagajnu Škole	Članovi Zadruga	Računi ,rekapitulacija	Tijekom godine
3.	Zaprimanje novca i izdavanje uplatnice	Računovodstvo Članovi Zadruga	uplatnica	Tijekom godine
4.	Polaganje novca na žiro račun Škole	računovodstvo	Isplatnica, blagajnički izvještaj	Tijekom godine
5.	Unos u knjig . program i knjiženje blagajni i glavne knjige na posebnom mjestu prih.rash.-Učenička zadruga	računovodstvo	Uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaji	Tijekom godine

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura donesena 29.05.2017.

Klasa:003-05/17-01-634; Urbroj:2133-51-17-2

Raynatelj:

Magdić



Hrvoje Magdić , prof.

KLASA:003-01/250-01/168.

URBROJ:2133-51-20-5

Ogulin, 13.3.2020. godine