

# GLAZBENA ŠKOLA ZLATKA GRGOŠEVIĆA

Ul. I. G. Kovačića 19, 10 360 Sesvete

Klasa: 003-05/20-01/07

Ur.broj: 251-261-01-20-01

Sesvete, 25.11.2020. god.

Temeljem članka 52. Statuta Glazbene škole Zlatka Grgoševića, ravnateljica Škole,  
Ljerka Pašalić, mag.mus. donosi

## Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuju se obveze pojedinih službi Glazbene škole Zlatka Grgoševića (u daljnjem tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi prikupljeni od participacije roditelja/skrbnika za obrazovanje učenika u umjetničkim glazbenim programima i od najma školskih instrumenata.

### Članak 2.

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

R.b r.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka administratorici potrebnih za izdavanje uplatnica	Administratorica/ Predmetni nastavnici	Ugovor, upisnice učenika, revers za najam instrumenta	Tijekom godine, početkom godine
2.	Izdavanje uplatnica	Administratorica	Uplatnice	Tijekom godine
3.	Slanje uplatnica	Predmetni nastavnici	Uplatnice	3 dana nakon kreiranja računa
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje uplatnica)	Računovodstvo	Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Administratorica	Izvod otvorenih stavaka/Liste dužnika učiteljima	Jednom u prvom polugodištu, na kraju školske godine
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Predmetni nastavnici, administratorica	Liste dužnika, opomene	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja nenaplaćene participacije	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod Općinskog suda ili javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

### Članak 3.

Provodit će se redovito slanje pismenih opomena tijekom godine.  
U slučaju nepodmirenja obaveza po pismenoj opomeni u roku od 30 dana od primitka šalje se pismena opomena prije pokretanja ovršnog postupka.

### Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 2.000,00 kn po jednom dužniku.

### Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnateljica škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

### Članak 6.

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

Ravnateljica

Ljerka Pašalić, mag.mus.