

GLAZBENA ŠKOLA ZLATKA GRGOŠEVIĆA

Ul. I. G. Kovačića 19, 10 360 Sesvete

Klasa: 003-05/16-01/02

Ur.broj: 251-261-01-16-01

Zagreb - Sesvete, 01.09.2016. god.

Temeljem članka 52. Statuta Glazbene škole Zlatka Grgoševića, ravnateljica Škole Ljerka Pašalić 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 vlastiti 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.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo/ Predmetni nastavnici	Ugovor, Potvrda o korištenju instrumenta	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Slanje izlaznog računa	Predmetni nastavnici	Račun i nalog za plaćanje	3 dana nakon kreiranja računa
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Kartica poslovnog partnera	Mjesečno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Predmetni nastavnici, računovodstvo	Liste dužnika, opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
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	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 ravnatelja 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 300,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrtni prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije deset (10) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Isti dan
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 3 radna dana od ovjere i potpisa
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 3 radna dana od primitka pravomoćnih rješenja

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.