

GLAZBENA ŠKOLA U NOVSKOJ

Trg dr. Franje Tuđmana 3

44330 Novska

KLASA: 401-05/15-01/01

URBROJ: 2176-42-01-15-1

U Novskoj 11. prosinca 2015.

Sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10. i 19/14.), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnateljica Dunja Uroić, prof. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda Škole.

Ustrojbene jedinice Škole koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole, u dijelu koji se na njih odnosi, jesu: Računovodstvo, Tajništvo te Ravnateljica osobno.

Prihodi koje Škola ostvaruje i čiju naplatu je potrebno pratiti su:

- naknada za pohađanje glazbene škole (participacija školarine)
- naknada za posudbu instrumenta

Članak 2.

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

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje/izdavanje akata	Tajništvo Ravnateljica	Upisnica	Početak školske godine
2.	Poduzimanje radnje / Izdavanje akata	Tajništvo	Ugovor	Početak školske godine
3.	Dostava ugovora na potpis roditeljima	Tajništvo	Ugovor	Početak školske godine
4.	Izdavanje računa/uplatnica i dostava	Računovodstvo	Račun/Uplatnice	Tijekom godine
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje zaduženja/ izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Usmeno upozoravanje na postojanje duga	Računovodstvo		Tijekom godine
10.	Izdavanje i slanje opomene	Računovodstvo	Opomena	Tijekom godine
11.	Izdavanje i slanje opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomena pred tužbu	Tijekom godine

12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
13.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema školi. Tijekom narednih 60 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 60 dana nije naplaćen dug za koji su poslana opomene, 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 480,00 kn po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računu/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Po gore navedenoj proceduri neće se postupiti u slučaju kada roditelj učenika usmeno ili pismeno obavijesti Školu o privremenoj nemogućnosti plaćanja participacije uz iskazivanje okvirnog roka za nastavak izvršavanja ugovorne obveze.

Članak 6.

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



Ravnateljica:

Dunja Uroić, prof.