

GLAZBENA ŠKOLA FRANJE KUHAČA OSIJEK
O S I J E K

KLASA: 003-05/15-01/1
URBROJ: 2158-51-01-15-3
Osijek, 02.11.2015.

Temeljem članka 51. Statuta Glazbene škole Franje Kuhača Osijek, a u skladu sa Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 119/15.) ravnatelj Glazbene škole Franje Kuhača Osijek donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA
U GLAZBENOJ ŠKOLI FRANJE KUHAČA OSIJEK**

Članak 1.

Procedurom praćenja i naplate prihoda i primitaka (u daljnjem tekstu: procedura) utvrđuje se obveza pojedinih službi Glazbene škole Franje Kuhača Osijek (u daljnjem tekstu: škola) te se propisu-je procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka škole.

Prihodi koje škola naplaćuje su namjenski prihodi od participacija učenika i vlastiti prihodi od naknada za najam instrumenata i za stručno usavršavanje učenika.

Članak 2.

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

R.b.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava računovodstvu podataka potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2.	Izdavanje / izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje 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 nena-plaćenih potraživanja / prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tromjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
	Ovrha – prisilna naplata potraživa-		Ovršni postupak kod	15 dana nakon

10.	nja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	javnog bilježnika	donošenja odluke
-----	--------------------------------	-----------	-------------------	------------------

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema školi.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen 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 500,00 kuna po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

R.b.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Uređivanje 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 / 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 pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama škole.

Ravnatelj:
Josip Uglik, prof.