

GLAZBENA ŠKOLA**JASTREBARSKO**

Zrinski-Frankopanska 13

Jastrebarsko

KLASA: 007-08/23-01/03

URBROJ: 238-12-109-01-23-1

Jastrebarsko, 30.3.2023.

Temeljem članka 87. Statuta Glazbene škole Jastrebarsko, ravnateljica Glazbene škole Jastrebarsko, donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Glazbene škole Jastrebarsko (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Članak 2.

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

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa/uplatnica	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa/uplatnica	Računovodstvo	Račun/uplatnica	Tijekom godine
3.	Slanje izlaznog računa/uplatnice	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte, osobno uručenje	2 dana
4.	Unos podataka u sustav	Računovodstvo	Glavna knjiga, knjigovodstvene kartice	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga, knjigovodstvene kartice	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/knjigovodstvene kartice	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo/Tajništvo	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	Odvjetnički ured/javni bilježnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika/Općinskog suda	Tijekom godine

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi duga koje određeni dužnik ima prema Školi i to:

- protekom 60 dana od dana izdavanja računa, elektroničkom poštom šalje se obavijest o dugovanju
- protekom 30 dana od dana slanja obavijesti o dugovanju elektroničkom poštom šalje se opomena
- protekom 30 dana od dana slanja opomene šalje se opomena pred ovrhu

Članak 4.

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

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po slijedećem postupku:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo/odvjetnički ured	Nacrt prijedloga za ovrhu	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Tajnik/Odvjetnički ured	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Javni bilježnik/odvjetnički ured	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

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

Ravnateljica:
Iva Barač, prof.

