REPUBLIKA HRVATSKA

Županija Vukovarsko-srijemska

Glazbena škola Josipa Runjanina

KLASA: 401-05/22-01/03

URBROJ: 2196-4-3-22-01

Temeljem članka 36. Statuta Glazbene škole Josipa Runjanina, Školski odbor od 21.12.2022. godine donosi:

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

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

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od doprinosa roditelja.

Ako Škola ugovori plaćanje doprinosa roditelja u vrijednosti od 140,00 eura i više godišnje, s roditeljima može ugovoriti instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Aktivnost** | **Nadležnost** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Račun | Mjesečno |
| 3. | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Glavna knjiga – saldo konti | Mjesečno |
| 4. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Glavna knjiga – saldo konti  | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 5. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Glavna knjiga – saldo konti | Tjedno |
| 6. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak iz banke | Tjedno |
| 7. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvadak otvorenih stavaka | Tijekom godine |
| 8. | Upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu | Računovodstvo | 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 sa Ovršnim zakonom | Ravnatelj | Ovršni postupak u sustavu e-ovrhe | Tijekom godine |

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom naredni 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

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.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 13,27 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Aktivnost** | **Nadležnost** | **Dokument** | **Rok** |
| 1. | Utvrđivanje 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 račun/opomena sa povratnicom  | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva 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 | Sustav e-ovrhe | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi Financijskoj agenciji | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

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

  *Predsjednik Školskog odbora:*

 *Tomislav Ćavar, dipl.iur.*

 *Ravnateljica:*

 *Dinka Peti, prof.*