



REPUBLIKA HRVATSKA

GLAZBENA ŠKOLA BLAGOJE BERSA ZADAR Zadar, Dr. Franje Tuđmana 24 e

KLASA: 011-03/23-01/01

URBROJ: 2198-1-60-01-23- 2

U Zadru, 17. veljače 2023. godine

Temeljem članka 85. Statuta Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar, ravnateljica Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar donosi sljedeću:

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar (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 zakupa prostora i opreme te ostalih poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima u obavljanju svoje djelatnosti (participacije učenika u troškovima školovanja...).

Mjere naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja su:

- usmeni kontakt
- pismena opomena
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

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	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj / Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	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	Računovodstvo	Račun	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 nenaplaćenih potraživanja/prihoda i dostava evidencije u tajništvo	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Upis učenika/nemogućnost upisa učenika u sljedeću školsku godinu u slučaju dospjelog nepodmirenog potraživanja u prethodnoj školskoj godini	Računovodstvo	Potvrda učeniku/ci o podmirenom potraživanju za završenu školsku godinu	Ljetni / jesenski upisni rok
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja/pokretanju ovršnog postupka	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja/pokretanju ovršnog postupka	Tijekom godine
12	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo / izabrani odvjetnički ured	Ovršni postupak pred nadležnim tijelom	15 dana nakon donošenja Odluke ravnatelja o pokretanju postupka ovrhe

Članak 3.

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

Tijekom narednih 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 pred nadležnim tijelom.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini počev od 200,00 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
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 računi/ obračun kamata	Prije zastare potraživanja
3	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu s povratnicama	Prije zastare potraživanja
4	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo / Tajništvo / izabrani odvjetnički ured	Prijedlog za ovrhu u skladu s Ovršnim zakonom	15 dana nakon donošenja Odluke ravnatelja o pokretanju ovršnog postupka
5	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu nadležnom tijelu	
6	Dostava prijedloga za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo / izabrani odvjetnički ured	Knjiga izlazne pošte/ potvrda nadležnog tijela kojem je prijedlog upućen	Najkasnije dva (2) dana od izrade, ovjere i potpisa prijedloga
7	Dostava pravomoćnih i ovršnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno i ovršno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od pravomoćnosti i ovršnosti rješenja

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaju važiti Mjere naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja od 10. ožujka 2016. godine (KLASA: 602-03/16-17/01, URBROJ: 2198-1-60-01-16-104) i Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 09. veljače 2017. godine (KLASA: 003-05/17-17/01, URBROJ: 2198-1-60-01-17-46).

Članak 6.

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

RAVNATELJICA SAVJETNICA:

Branka Višić Karavida, prof.