POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA

GLAZBENA ŠKOLA POŽEGA

Vjekoslava Babukića 27, Požega

KL: 602-03/17-01/478

UB: 2177-13-01-17-1

Požega, 22. 12. 2017.

Temeljem čl. 99. Statuta Glazbene škole Požega v.d. Ravnatelja Glazbene škole Požega donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

ČL. 1

Ovim aktom uređuje se obveza pojedinih službi u Glazbenoj školi Požega (u nastavku Škola), te propisuje procedura, odnosno način i rokovi naplate prihoda Škole.

Prihodi koje škola naplaćuje su prihodi od participacije, kotizacije, zakupa prostora Škole.

ČL. 2.

Procedura naplate participacije provodi se u sljedećem postupku:

R.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Sklapanje ugovora sa roditeljima	Ravnatelj	Ugovor i upisnica	Prilikom upisa
2.	Unos podataka u program	Računovodstvo		Do 30. rujna
3.	Ispisivanje i slanje virmana	Računovodstvo		Do 5. listopada
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod	Tjedno
5.	Utvrđivanje stanja nenaplaćenih prihoda	Računovodstvo	izvod otvorenih stavaka	Polugodišnje
6.	Izdavanje opomena i obavijesti	Računovodstvo	Obavijest ili opomena	Polugodišnje
7.	Prijedlog ovrhe	Ravnatelj, Tajnik, Računovođa	Odluka o prisilnoj naplati i postupak kod javnog bilježnika	30 dana od poslane opomene

Procedura naplate ostalih prihoda:

R.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka u računovodstvo potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj, Tajnik	Ugovor, narudžbenica, ponuda	Tijekom godine
2.	Izdavanja računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Potpis računa i ovjera	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje računa	Računovodstvo		2 dana nakon ovjere
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod	Tjedno

6.	Utvrđivanje stanja nenaplaćenih prihoda	Računovodstvo	izvod otvorenih stavaka	mjesečno
7.	Izdavanje opomena i obavijesti	Računovodstvo	Obavijest ili opomena	15 dana od isteka roka za plaćanje
8.	Prijedlog ovrhe	Ravnatelj, Tajnik, Računovođa	Odluka o prisilnoj naplati i postupak kod javnog bilježnika	30 dana od poslane opomene

Čl. 3.

Sustav opominjanja za naplatu prihoda uvodi se za dugovanja prema Školi. Opomene za participaciju se šalju polugodišnje, a opomene za ostale račune 15 dana po isteku roka za plaćanje računa. Računovodstvo nadzire naplatu po poslanim opomenama u roku od 30 dana od opomene.

Čl. 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug zbog kojeg se poslala opomena, računovodstvo o ovome obavještava Ravnatelja koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja i pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika u suradnji sa tajnikom.

Procedura iz st. 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

R. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Utvrđivanje stanja duga dužnika	Računovodsvo	Knjigovodstvena kartica	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo i tajništvo	Knjigovodstvena kartica, ugovor	3 dana od pokretanja postupka
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga	3 dana od prikupljanja dokumentacije
4.	Ovjera i potpis prijedloga	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu sa dokumentacijom	
5.	Dostava prijedloga i dokumentacije javnom bilježniku	Tajništvo		2 dana od potpisanog prijedloga

Čl. 5.

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

v.d. Ravnatelja

Alen Kovačević, mag.mus.

GLAZBENA ŠKOLA POŽEGA
POŽEGA
SJEDIŠTE POŽEGA, V. PAPUKA 27