|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Temeljem članka 94. Statuta Umjetničke škole Franje Lučića, ravnatelj Umjetničke škole Franje Lučića , Borut Vidošević, prof., donosi  **Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**  Članak 1.  Ovim aktom utvrđuju se obveze pojedinih službi u Umjetničkoj školi Franje Lučića (u daljnjem tekstu: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.  Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi od sufinanciranja roditelja za iznajmljivanje instrumenata i prihodi od plaćanja participacije učenika škole, troškova obrazovanja za učenike državljane zemalja izvan Europske unije te za pohađanje drugog programa umjetničkog obrazovanja.  Članak 2.  Procedura iz članka1. 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 | Tajništvo | Ugovor, Revers o iznajmljenom instrumentu | 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 | Predmetni nastavnici | Račun i nalog za plaćanje | 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 | Knjiženje izvatka računa u Glavnu knjigu i Knjigu izlaznih računa | Tjedno | | 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Kartica poslovnog partnera | Mjesečno | | 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno | | 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Predmetni nastavnici, računovodstvo | Liste dužnika, opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine | | 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine | | 11. | Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | Ovršni postupak kod Općinskog suda ili javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke | |

Članak 3.

Provodit će se redovito slanje pismenih opomena dva puta godišnje (prva opomena do kraja 1.polugodišta, druga opomena do kraja 2.polugodišta).

U slučaju nepodmirenja obaveza po pismenoj opomeni u roku od 30 dana od primitka šalje se pismena opomena prije pokretanja ovršnog postupka.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen 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.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog 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 dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Isti dan |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 3 radna dana od ovjere i potpisa |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 3 radna dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

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

Ravnatelj:

Borut Vidošević, prof.

KLASA: 007-01/23-02/03

URBROJ: 238-31-49-23-01

U Velikoj Gorici, 14. travnja 2023.g.