

KLASA: 402-07/16-01/01
URBROJ: 2109-50-16-06
Čakovec, 23.12.2016.

Sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec Senka Bašek-Šamec donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda (dalje u tekstu: Procedura) Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec (dalje u tekstu: Škola).

Prihodi koje Škola ostvaruje i čiju naplatu je potrebno pratiti su:

- Participacija za osnovnu glazbenu školu
- Participacija za osnovnu baletnu školu
- Participacija za glazbene igraonice i tečajeve

Članak 2.

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

<i>Red. broj</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>NADLEŽNOST</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
1	2	3	4	5
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje	Tajništvo Ravnatelj	Upisnica	Od sredine mjeseca lipnja do početka mjeseca rujna
2.	Izdavanje ugovora te dostavljanja istih na potpis roditeljima	Tajništvo	Ugovor	Od sredine mjeseca lipnja do početka mjeseca rujna
3.	Izdavanje računa/uplatnica	Računovodstvo	Uplatnice	Mjesečno (IX.-VI.)
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje zaduženja)	Računovodstvo	Dnevnik knjiženja	Mjesečno
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Bankovni izvadak	Dnevno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica, pomoćna evidencija	Mjesečno
7.	Usmeno upozoravanje na postojanje duga	Računovodstvo, Tajništvo, Ravnatelj		60 dana od isteka valute

8.	Izdavanje i slanje prve opomene	Računovodstvo	Opomena	90 dana od isteka valute
9.	Izdavanje i slanje druge opomene	Računovodstvo	Opomena	30 dana od prve opomene
10.	Izdavanje i slanje opomena pred ovrhu	Računovodstvo	Opomena (s povratnicom)	30 dana od roka za uplatu iz druge opomene
11.	Pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja - ovrhe	Računovodstvo, Ravnatelj	Odluka	30 dana od opomene pred ovrhu
12.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja duga	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	3 dana od odluke
13.	Dostava dokumentacije za Provođenje ovrhe javnom bilježniku/sudu (odvjetniku)	Računovodstvo	Kopije ugovora/ računa, izvodi otvorenih stavki	7 dana od odluke

Članak 3.

Postupak ovrhe neće se provoditi za iznos duga manji od 1.500,00 kuna.

Članak 4.

Po gore navedenoj proceduri neće se postupiti u slučaju kada roditelj učenika usmeno ili pismeno obavijesti Školu o privremenoj nemogućnosti plaćanja participacije uz iskazivanje okvirnog roka za nastavak izvršavanja ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanja će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

Članak 6

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz čl. 2. ove Procedure radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj Škole može Školskom odboru podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja. Odluku o otpisu donosi Školski odbor Škole.

Članak 7.

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

Ravnateljica:
Senka Bašek-Šamec, prof.