

Temeljem članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018, 83/2023), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), te članka 72. Statuta Umjetničke škole Beli Manastir (KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2100/01-08-19-5 od 28. veljače 2019.g.) te Statutarne odluke o izmjenama i dopunama Statuta Umjetničke škole Beli Manastir (KLASA: 011-05/24-01/1, URBROJ: 2100-1-8-24-5 od 16. svibnja 2024. godine) ravnateljica Umjetničke škole Beli Manastir, dana 30. travnja 2026. godine, donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Umjetničke škole Beli Manastir (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su prihodi za posebne namjene (participacija učenika).

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	Tajništvo	Ugovor	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/Tajništvo	Slanje putem elektroničke pošte, Knjiga izlazne pošte	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 ulaznih 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	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	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 javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Ako po isteku roka 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 kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 60,00 eura po jednom dužniku.

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	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	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda KLASA: 401-01/19-01/02, URBROJ: 2100/01-08-19-1 od 30. listopada 2019. godine.

Članak 5.

Ova Procedura donesena je 30. travnja 2026. godine i stupa na snagu prvog dana od dana donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:
dr.sc. Zrinka Barić



KLASA: 011-05/26-02/03
URBROJ: 2100-1-8-26-1
U Belom Manastiru, 30. travnja 2026. godine