

KLASA: 007-01/25-02/1

URBROJ:238-31-49-25-1

Velika Gorica, 31. listopada 2025.

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15., 102/19. i 105/25.) i članka 94. Statuta Umjetničke škole Franje Lučića, Ravnatelj Umjetničke škole Franje Lučića donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate prihoda Umjetničke škole Franje Lučića.

Prihodi koje Škola naplaćuje su:

- prihodi od sufinanciranja roditelja za iznajmljivanje instrumenata
- prihodi od plaćanja participacije učenika škole u povećanim troškovima obrazovanja
- prihodi od plaćanja troškova obrazovanja za učenike državljane zemalja izvan Europske unije
- prihodi za pohađanje dodatnih programa umjetničkog obrazovanja kao drugog ili svakog sljedećeg obrazovnog programa za darovite učenike – polaznike više od jednog temeljnog predmeta osnovnog, pripremnog ili srednjeg obrazovanja.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po postupku navedenom u tablici:

	Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo Voditelj instrumentarija	Ugovor o korištenju školskog instrumenta i Ugovor o iznosu participacije i cijeni obrazovanja	Tijekom godine
2.	Izdavanje/ izrada računa	Voditelj računovodstva	Račun	Mjesečno
3.	Slanje izlaznog računa - elektroničkom poštom	Voditelj računovodstva	Račun i nalog za plaćanje	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec
4.	Knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiženje izvatka računa u Glavnu knjigu	Tijekom mjeseca

6.	Praćenje naplate prihoda	Voditelj računovodstva	Izvadak	Tijekom mjeseca
----	--------------------------	------------------------	---------	-----------------

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

	Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
1.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom mjeseca
2.	Obračun zakonske zatezne kamate	Voditelj računovodstva	Kamatni list	Prije izrade izlaznog računa za prethodno razdoblje
3.	Slanje pisane opomene	Voditelj računovodstva	Pisana opomena	90 dana od dana dospijeca obveze
4.	Slanje pisane opomene pred ovrhu s upozoravanjem na moguće posljedice	Tajništvo	Pisana opomena pred ovrhu	10 dana po isteku dospijeca roka iz pisane opomene

Članak 3.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana pisana opomena pred ovrhu, voditelj računovodstva o tome podnosi pisani izvještaj ravnatelju te se po njegovom pisanom nalogu pokreće ovršni postupak.

Članak 4.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini veća od 30,00 eura po jednom dužniku.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

	Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
1.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva Tajništvo	Izvod otvorenih stavaka Poslane pisane opomene pred ovrhu	U roku 7 dana od naloga ravnatelja da se provede ovrha
2.	Izrada prijedloga za ovrhu	Voditelj računovodstva Tajništvo	Prijedlog za ovrhu putem e-ovrhe	U roku 15 dana od naloga ravnatelja da se provede ovrha
3.	Praćenje prisilne naplate potraživanja	Voditelj računovodstva Tajništvo	e-ovrhe bankovni izvadak	Tijekom mjeseca

Članak 5.

Za potraživanja u visini od 30,00 eura i manja, a koja nisu naplativa te potraživanja za koja je nastupila zastara, a što se utvrđuje po službenoj dužnosti, Školski odbor na prijedlog Ravnatelja donosi odluku o otpisu istih.

Članak 6.

Povrat preplaćenog iznosa izvršit će se isplatom na račun korisnika usluga.

Za ostvarivanje povrata preplaćenog iznosa potrebno je dostaviti pisani zahtjev za povrat preplaćenih sredstava, koji sadrži sljedeće podatke o korisniku usluge: ime i prezime, OIB, IBAN, adresa, datum uplate i iznos.

Zahtjev se može predati osobno, poslati zemaljskom ili elektroničkom poštom u računovodstvo Škole.

Preplaćeni iznos u visini 5,00 eura i manje ne vraća se korisniku usluge.

Članak 7.

Ova procedura bit će objavljena na oglasnoj ploči te na web stranici Škole, a stupa na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka, KLASA: 003-06/16-03/03, URBROJ: 238-31-49-16-01 od 28. travnja 2016. godine.



Ravnatelj:

Borut Vidošević, prof.

Ova Procedura objavljena je dana 31. listopada 2025. godine na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.



Ravnatelj:

Borut Vidošević, prof.