



HOTELIJERSKO TURISTIČKA ŠKOLA OPATIJA

Drage Gervaisa 2, 51 410 Opatija

Tel +385 51 27 15 95; Fax: +385 51 71 15 95

Internet: <http://www.ss-hotelijersko-turisticka-opatija.skole.hr>

E-mail: hts@ss-hotelijersko-turisticka-opatija.skole.hr

Klasa:401-05/15-01/01

Urbroj: 2156-23-HT-15-1

Opatija, 20.prosinac 2015

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, 119/15), ravnateljica mr.sc. Ksenija Beljan donosi

PROCEDURU PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda Škole.

Ustrojbene jedinice Škole koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole, u dijelu koji se na njih odnosi, jesu: računovodstvo, tajništvo te ravnateljica osobno.

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

- naknada za najam prostora,
- naknada za otkup starog papira

Članak 2.

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

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje	tajnica ravnateljica	Ponude	početak školske godine
2.	Poduzimanje radnje / Sklapanje ugovorne obveze	tajnica ravnateljica	Ugovor	prvi tjedan nastave
3.	Izdavanje računa/uplatnica	Računovodstvo	Račun	prema roku iz ugovora
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje zaduženja/ izlaznih računa)	Računovodstvo	Dnevnik knjiženja	mesečno/ po nastanku
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		30 dana od isteka valute
8.	Izdavanje i slanje prve opomene	Računovodstvo	Opomena	45 dana od isteka valute
10.	Izdavanje i slanje opomena pred ovrhu	tajnica	Opomena (s povratnicom)	30 dana od roka za uplatu iz prve opomene
11.	Pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja - ovrhe	tajnica ravnateljica	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.

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

Članak 5.

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

RAVNATELJICA:

mr.sc Ksenija Beljan

