



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: 007-01/22-02/05

URBROJ: 2156-4/01-22-01

Opatija, 29. prosinca 2022. godine

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) te sukladno članku 100. Statuta Hotelijersko-turističke škole Opatija, ravnateljica Hotelijersko-turističke škole Opatija dana 29. prosinca 2022. godine donosi

PROCEDURU 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 su računovodstvo, tajništvo te ravnateljica osobno.

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

- naknada za najam prostora.

Članak 2.

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

R. BR.	AKTIVNOSTI I MJERE	OSOBE NADLEŽNE ZA PROVEDBU	DOKUMENT	VREMENSKO RAZDOBLJE
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje	tajnica ravnateljica	Ponude	prije isteka važećeg ugovora
2.	Poduzimanje radnje / Sklapanje ugovorne obveze	tajnica ravnateljica	Ugovor	nakon provedenog postupka
3.	Izdavanje računa	voditeljica računovodstva	Račun	prema roku iz ugovora
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	voditeljica računovodstva	Dnevnik knjiženja	mjesečno / po nastanku obveze

5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	voditeljica računovodstva	Knjigovodstvena kartica, pomoćna evidencija	tjedno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	voditeljica računovodstva	Bankovni izvadak	tjedno
7.	Usmeno upozorenje na postojanje duga	voditeljica računovodstva		30 dana od isteka valute
8.	Izdavanje i slanje prve opomene	voditeljica računovodstva	Opomena	45 dana od isteka valute
9.	Izdavanje i slanje opomena pred ovrhu	tajnica	Opomena (s povratnicom)	30 dana od roka za uplatu iz prve opomene
10.	Pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja - ovrhe	tajnica ravnateljica	Odluka	30 dana od opomene pred ovrhu
11.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja duga	voditeljica računovodstva	Knjigovodstvene kartice	3 dana od odluke
12.	Izješćavanje o rezultatima ovrhe	voditeljica računovodstva	Evidencija prisilne naplate	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 4.

Ova Procedura primjenjuje se i stupa na snagu dana 1. siječnja 2023. godine te se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica
mr. sc. Ksenija Beljan

