

UGOSTITELJSKA ŠKOLA OPATIJA
Kumičićeva 14, Opatija p.p. 99
Tel/fax: 051/718-520; 711-154
e-mail: uso@ss-ugostiteljska-opatija.skole.hr
OIB: 82328508097

KLASA: 401-01/15-01/25
URBROJ: 2156-23/UG-01-15-1
Opatija, 21. prosinca 2015. godine

Sukladno člancima 3. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10, 19/14) i članku 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 119/15) ravnateljica Ugostiteljske škole Opatija Sibila Roth, mag.cin. donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja, odnosno prihoda Ugostiteljske škole Opatija (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Ustrojstvene jedinice Škole koje su obvezne obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Škole, u dijelu koji se na njih odnosi, jesu: računovodstvo, tajništvo i ravnatelj/ica.

Članak 3.

Procedura iz članka 1. provodi se po slijedećem postupku:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Vođenje evidencije dospjelih i nedospjelih prihoda	Voditelj/ica računovodstva	Evidencija potraživanja-knjigovodstvena kartica	Tijekom proračunske godine
2.	Utvrđivanje dospjelog nenaplaćenog prihoda	Voditelj/ica računovodstva	Knjiga izlaznih računa	Po dospijeću
3.	Kontaktiranje dužnika-usmenim/ telefonskim putem	Voditelj/ica računovodstva		30 dana od dospijeća računa
4.	Izdavanje i upućivanje opomene	Voditelj/ica računovodstva	Opomena	45 dana od dospijeća računa
5.	Upućivanje opomene pred ovrhu	Voditelj/ica računovodstva	Opomena pred ovrhu	20 dana od roka za uplatu navedenom u prvoj opomeni

6.	Pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja	Tajnik/ica po nalogu Ravnatelj/ice		30 dana od primitka opomene pred ovrhu
7.	Utvrđivanje stanja duga i prikupljanje dokumentacije za provođenje ovrhe	Voditelj/ica računovodstva Tajnik/ica	Knjigovodstvene kartice, preslike računa/ugovora	7 dana od pokretanja postupka prisilne naplate
8.	Upućivanje prijedloga za ovrhu javnom bilježniku/sudu	Tajnik/ica	Prijedlog za ovrhu	2 dana od prikupljanja dokumentacije
9.	Ishodovanje potvrde pravomoćnosti /ovršnosti rješenja o ovrsi	Tajnik/ica	Rješenje o ovrsi sa štambiljem pravomoćnosti /ovršnosti	Po pravomoćnosti rješenja o ovrsi
10.	Slanje rješenja o ovrsi na provedbu ovlaštenom tijelu	Tajnik/ica	Dopis uz priloženo pravomoćno rješenje o ovrsi	7 dana od dobivanja štambilja pravomoćnosti / ovršnosti
11.	Izještavanje o rezultatima ovrhe	Tajnik/ica, Voditelj/ica računovodstva	Evidencija prisilne naplate	Tijekom proračunske godine

Članak 4.

Po proceduri se neće postupiti ukoliko dužnik usmeno ili pisano obavijesti Školu o privremenoj nemogućnosti plaćanja obveze te navede rok u kojem će namiriti dospjelo potraživanje.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Školskim mrežnim stranicama.

Ravnateljica:

Sibila Roth, mag. cin.