

TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA
SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA
NOVIGRAD-CITTANOVA

KLASA: 400-01/17-01/03
UR.BROJ: 2105/03-15-2/17-1-1
Novigrad, 29. ožujka 2017.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106712, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnatelj Škole Maurizio Zennaro donosi

**ODLUKU
O SUSTAVU KONTROLE, PROCEDURI NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA PO
RAČUNIMA**

I.

U slučaju neplaćanja u ugovorenom roku poduzimaju se sljedeće potrebne mjere:

- računovođa škole telefonski kontaktira dužnika u svrhu poticanja plaćanja,
- pismenim putem dostavlja se dužniku opomena pred tužbu,
- pokreće se sudski postupak radi naplate potraživanja.

II.

Ova odluka objavljuje se na Oglasnoj ploči škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:



Maurizio Zennaro, prof.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča škole
2. Pismohrana



TALIJANSKA OSNOVNA ŠKOLA
SCUOLA ELEMENTARE ITALIANA
NOVIGRAD-CITTANOVA

KLASA: 400-01/17-01/03
UR.BROJ: 2105/03-15-2/17-1-2
Novigrad, 29. ožujka 2017.

PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Talijanskoj osnovnoj školi, Scuola elementare italiana, Novigrad – Cittanova osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

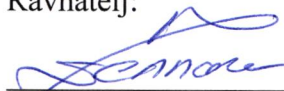
Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	
2.	Izrada, izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
5.	Usmena opomena – prihodi po posebnim propisima od učenika	Računovodstvo i nastavno osoblje	Računovodstvo daje listu dužnika razrednicima koji usmeno kontaktiraju roditelje	Mjesečno
6.	Usmena opomena – prihodi od pruženih usluga	Računovodstvo	Usmeno kontaktirati i opomenuti dužnika	Kvartalno
7.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Računovodstvo	Pismene opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
8.	Dostavljanje prijedloga za pokretanje prisilne naplate ravnatelju	Računovodstvo	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Jednom godišnje
9.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja, priprema ovršnog rješenja	Računovodstvo i Tajništvo	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja uz angažiranje javnog bilježnika	Jednom godišnje
10.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Računovodstvo	Pregled analitičkih kartica	Kontinuirano

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:



Maurizio Zennaro, prof.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča škole
2. Pismohrana

