



KLASA: 003-03/20-01/1

URBROJ:2182/1-12/2-8-01-20-1

Šibenik, 19. svibnja 2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19) i čl. 100. Statuta dana 19. svibnja 2020. ravnateljica Medicinske škole, Šibenik, Ante Šupuka 29, Aleksandra Acalin, dipl. inž. donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza Medicinske škole, Ante Šupuka 29, Šibenik, OIB: 42369583179, (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Ako Škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Administrator	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Voditelj računovodstva	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa

5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 (trideset) dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, voditelj računovodstva o tome obavještava ravnatelja i ponovno šalje opomenu.

Opomena se šalje mjesečno sve dok iznos ukupnog duga ne prijeđe 3.000,00 kuna.

Kada dug prijeđe iznos od 3.000,00 kuna ravnatelj donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 3.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja

2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva/Tajnik	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Voditelj računovodstva /Tajnik	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Administrator	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI	Tajništvo/Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ako se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih ovom Procedurom pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja pokreće se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta: godina dospelosti, namogućnost naplate, neutemeljenost evidentiranih potraživanja, isplativost pokretanja ovrhe i ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

Članak 6.

Otpis potraživanja se vrši u slijedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima
- kad se utvrdi da je iznos potraživanja prenizak za pokretanje ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u besrazmjeru s visinom potraživanja
- u iznosima nižim od 3.000,00 kuna
- u slučaju izvanrednih okolnosti
- prema odluci školskog odbora
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju prethodno navedena područja.

Članak 7.

Uz svaki pojedinačni otpis prilažu se:

- Potrebna financijska dokumentacija
- Odluka o otpisu
- Dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda
- Obrazloženje razloga prijedloga otpisa

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura a“ KLASA: 035-04/14-01/3 ;
URBROJ:2182/1-12/2-8-14-1 od 5. svibnja 2014. godine

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 10.

Ova procedura objavit će se na Oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica:

Aleksandra Acalin, dipl. inž.

Dostaviti:

- Web stranica Škole
- Oglasna ploča Škole
- Računovodstvo
- Arhiva

