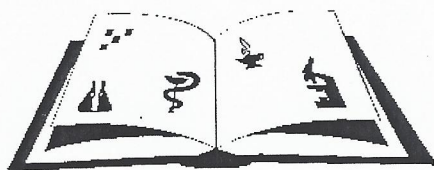



**MEDICINSKA ŠKOLA, ŠIBENIK**

Žiro račun: 2411006-1100020394

Matični broj: 3875865

OIB: 42369583179

Ante Šupuka bb (p.p. 75), 22000 Šibenik  Centrala: 022/331-253; 312-550  Fax: 022/331-024

ŠIFRA ŠKOLE U MINISTARSTVU: 15-081-504

e-mail: ured@ss-medicinska-si.skole.hr

web: ss-medicinska-si.skole.hr

KLASA: 400-09/15-a/49

URBROJ: 2182/1-12/2-8-15-1

Šibenik, 18. 12. 2015.

Temeljem članka 77. Statuta Medicinske škole iz Šibenika dana 18. prosinca 2015. ravnateljica Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž. donosi

### Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

#### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Škole 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	Tajništvo	Ugovor	Po sklapanju Ugovora - Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine – svaki mjesec – sukladno Ugovoru
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa

4	Slanje izlaznog računa	Administrator	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
9	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine – po potrebi
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine – po potrebi
12	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 60 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

### Članak 4.

Nakon što u roku od 60 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 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	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Na kraju kalendarske godine – najkasnije prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena	Na kraju kalendarske godine – najkasnije prije

			s povratnicom	zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije pet (5) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 5 dana dostave prijedloga
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Administrator	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije tri (3) dana od dostave potpisanog prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:  
Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž.

