

KLASA: 401-03/19-01/01  
URBORJ: 2103-65-01-19-1  
Bjelovar, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19) i članka 92. Statua Medicinske škole Bjelovar (KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ:2103-65-08-19-4 od 28. svibnja 2019. godine) ravnatelj/ica Škole Biljana Balenović 30. listopada 2019. godine donosi

## Proceduru naplate prihoda Medicinske škole Bjelovar

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi u Medicinskoj školi Bjelovar (u nastavku: Škola) te propisuje postupak, način i rokovi praćena i poduzimanja mjera radi naplate prihoda i primitaka Škole, čime se uvodi redoviti sustav kontrole i naplate prihoda.

### Članak 2.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, najma prostora Škole, prihodi od registriranih djelatnosti, kamate po viđenju, školarina, donacije.

### Članak 3.

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, Narudžbenica	Tijekom godine-redovito
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun/e-račun	Tijekom godine-redovito
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/ica/elektronički potpis osobe koja izdaje e-račun	Račun/e-račun	Tijekom godine-redovito
4.	Slanje izlaznog računa	Administratorica	Prijemna knjiga/ slanje e-računa elektroničkim putem	Tijekom godine-redovito
5.	Unos podataka (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjigovodstvene evidencije	Tijekom godine-redovito
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, pomoćna knjiga-analička evidencija potraživanja	Tijekom godine-redovito

7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tijekom godine-redovito
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine-redovito
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomene	Tijekom godine-redovito
10.	Izdavanje opomene pred tužbu	Računovodstvo	Opomene pred tužbu	Najkasnije 30 dana od isteka roka plaćanja iz opomene
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj/iica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine prema potrebi
12.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Odmah nakon donošenja odluke o prisilnoj naplati – najkasnije 15 radnih dana nakon donošenja Odluke odnosno prije zastare potraživanja
13.	Izrada ovršnog prijedloga	Tajništvo	Prijedlog za ovrhu	Osam (8) dana nakon prikupljene dokumentacije za ovršni postupak, a prije zastare potraživanja
14.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/iica	Prijedlog za ovrhu	Odmah nakon izrade prijedloga za ovrhu
15.	Dostava ovršnog prijedloga javnom bilježniku ili tijelu koje provodi ovrhu	Tajništvo	Prijemna knjiga/ Dostavna knjiga za mjesto	Pet (5) radnih dana nakon potpisivanja prijedloga za ovrhu
16.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi nadležnom tijelu	Tijelo koje provodi ovrhu	Pravomoćno rješenje	Osam (8) dana od primitka pravomoćnog rješenja

### Članak 3.

Računovodstvo Škole je zaduženo za redovito i ažurno knjiženje naplate prihoda koje omogućuje praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Ukoliko računovodstvo utvrdi da ima dospjela i neplaćena potraživanja, podsjetit će dužnika na plaćanje utvrđenog duga.

Ukoliko ni nakon podsjetnika na plaćanje, dužnik ne podmiri dugovanja, računovodstvo izdaje Opomenu.

Ukoliko se gore navedenim postupanjem nepodmire utvrđena dugovanja, računovodstvo priprema izvod iz poslovnih knjiga i kopije nenaplaćenih, dospjelih računa te i predaje u tajništvo Škole radi pokretanja postupka prisilne naplate.

Ukoliko potraživanju prijeti zastara, pristupi će se odmah prisilnoj naplati ( bez prethodnog podsjećanja na plaćanje i opomene).

Članak 4.

Ako Škola ugovori zakup prostora u vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, s zakupcem može ugovoriti instrument osiguranja plaćanja.

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, potraživanja će se otpisati.

Odluku o otpisu donosi Ravnateljica Škole.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.



Ravnateljica:

*Biljana Balehović*

Biljana Balehović, mag.med.biochem.