



ŠKOLA ZA MEDICINSKE SESTRE VRAPČE
ZAGREB, Bolnička cesta 32

KLASA: 602-03/17-01/21
URBROJ: 251-306-01-17-1
Zagreb, 27. siječnja 2017.

Temeljem članka 56. Statuta Škole za medicinske sestre Vrapče ravnateljica donosi

PROCEDURU
PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom se utvrđuje obveza pojedinih službi Škole za medicinske sestre Vrapče (u daljnjem tekstu: Škola) te se propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od participacije učenika Škole.

Članaka 2.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu za izdavanje računa	Tajništvo	ugovor narudžbenica	tijekom godine
2.	Izrada/izdavanje računa	Računovodstvo	račun	tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	račun	tijekom godine
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo/Računovodstvo	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
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	knjiga ulaznih računa, glavna knjiga	tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	izvadak po poslovnom računu/ blagajnički izvještaj - uplatnice	tjedno

8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	izvod otvorenih stavaka	mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	opomene i opomene pred tužbu	tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	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 rdoviti sustav potraživanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi.

Tijekom narednih dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava Ravnateljicu koja donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni se postupak pokreće za dugovanje u visini jednakoj ili većoj od 300,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

REDNI BROJ	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/ prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	knjigovodstvene kartice	prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	knjigovodstvene kartice ili računi/ obračuni kamata/ opomene s povratnicom	prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 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	Tajništvo	knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od dana pravomoćnog rješenja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči na web stranici Škole.



Ravnateljica:

Latinka Križnik, prof.