

**MEDICINSKA ŠKOLA U RIJECI**  
**Braće Branchetta 11 a, Rijeka**  
KLASA:602-03-16-01-70  
URBROJ:2170-56-01-16-01  
Rijeka, 23. veljače 2016.

Sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10, 19/14), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11, 106/12, 119/15), ravnatelj Alen Vukelić donosi

### PROCEDURU PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA

#### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda Škole.

Ustrojstvene jedinice Škole koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitka Škole, u dijelu koji se na njih odnosi jesu: Računovodstvo, Tajništvo te Ravnatelj osobno.

Prihodi koje škola ostvaruje i čiju naplatu je potrebno pratiti su:

- Naknade za pohađanje medicinske škole (participacija)
- Naknade za test ručne spretnosti
- Otkup stanova
- Naknada za najam prostora za samoposlužne aparate

Procedura iz članka 1. Izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije propisano:

Red.broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje /izdavanje akata	Tajništvo Ravnatelj	Upisnica	Početak školske godine
2.	Poduzimanje radnje/Izdavanje akta	Tajništvo	Ugovor	Drugi tjedan nastave
3.	Izdavanje računa/uplatnice	Računovodstvo	Uplatnice	Mjesečno i kraj mj. lipnja-participacije
4.	Unos podataka u sustav(knjiženje zaduženja/izlaznih računa	Računovodstvo	Dnevnik knjiženja	Mjesečno/po nastanku
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Bankovni izvadak	Dnevno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica, pomoćna	Mjesečno

			evidencija	
7.	Usmeno upozoravanje na postojanje duga	Računovodstvo		60 dana od isteka valute
8.	Izdavanje i slanje prve opomene	Računovodstvo	Opomena	90 dana od isteka valute
9.	Izdavanje i slanje druge opomene	Računovodstvo	Opomena	30 dana od prve opomene
10.	Izdavanje i slanje opomena pred ovrhu	Računovodstvo	Opomena (s povratnicom)	30 dana od roka za uplatu iz druge opomene
11.	Pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja-ovrhe	Tajništvo Ravnatelj	Odluka	30 dana od opomene pred ovrhu
12.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja duga	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	3 dana od odluke
13.	Dostava dokumentacije za provođenje ovrhe javnom bilježniku/sudu (odvjetniku)	Tajništvo	Kopija ugovora/računa, izvodi otvorenih stavki	7 dana od odluke

#### Članak 3.

Postupak ovrhe neće se provoditi za iznos duga manji od 520,00 kuna.

#### Članak 4.

Po gore navedenoj proceduri neće se postupiti u slučaju kada roditelj učenika usmeno ili pismeno obavijesti Školu o privremenoj nemogućnosti plaćanja participacije uz iskazivanje okvirnog roka za nastavak izvršavanja ugovorne obveze.

#### Članak 5.

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

Ravnatelj  
Alen Vukelić, dr.

