

MEDICINSKA ŠKOLA U RIJECI
Braće Branchetta 11a, Rijeka
KLASA:602-03-25-01/327
URBROJ: 2170-56-01-25-1

Sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, NN 83/23), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) , i čl. 100 Statuta ravnatelj donosi

PROCEDURU PRAĆENJA NAPLATE PRIHODA MEDICINSKE ŠKOLE U RIJECI

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 i pratiti naplatu prihoda i primitaka škole, u dijelu koji se na njih odnosi jesu: tajništvo, računovodstvo, ravnatelj/ica i nastavnik-razrednik.

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

- Prihodi od participacija učenika za povećane troškove obrazovanja
- Prihodi od najam sportske dvorane
- Prihodi od najma prostora za postavljanje samoposlužnih aparata
- Prihodi od dopunske mjere priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija i
- Ostali vlastiti prihodi koje Škola ostvaruje u skladu s propisima.

Članak 2.

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

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	utvrđivanje dospjelih a nenaplaćenih potraživanja za sve vrste prihoda koji su navedeni u članku 1.	računovodstveni referent/ica voditelj/ica računovodstva	izvod otvorenih stavki / pregled analitičkih kartica	mjesečno

2.	usmeno kontaktiranje dužnika	nastavnik/ca – razrednik	popis dužnika	u roku od 30 dana od dospijeca potraživanja
3.	upućivanje pisane opomene (požurnice) i opomene pred ovrhu	računovodstveni referent/ica	opomena (požurnica) i opomena pred ovrhu	tijekom godine
4.	provjera naplate potraživanja po opomeni	voditelj/ica računovodstva računovodstveni referent/ica	izvod žiro-računa PGŽ-a o stanju prometa za Medicinsku školu	30 dana nakon slanja opomene
5.	odlučivanje o pokretanju prisilne naplate potraživanja (ovrhe) prema izvješću voditeljice računovodstva	ravnatelj/ica	odluka o prisilnoj naplati potraživanja	tijekom godine
6.	pokretanje ovršnog postupka sukladno odredbama Zakona o ovrsi	tajnik/ica	prijedlog za ovrhu sudu/javnom bilježniku	u roku od 15 dana od dobivanja odluke o provođenju prisilne naplate

Članak 3.

Postupak ovrhe neće se provoditi za iznos duga manji od 300,00 eura. Ovrha se provodi na novčanim sredstvima dužnika jer je postupak ovrhe na nekretninama i pokretninama vezano uz troškove nesrazmjerni u odnosu na potraživanja prema dužniku.

Red.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	utvrđivanje knjigovodstvenog stanja duga	voditelj/ica računovodstva, računovodstveni referent/ica	knjigovodstvene kartice, kartica analitike	najkasnije 5 dana od pokretanja postupka ovrhe
2.	prikupljanje dokumentacije	računovodstveni referent/ica, tajnik	kartice, opomene i podaci	najkasnije 5 dana
3.	izrada prijedloga za ovrhu	tajnik	prijedlog za ovrhu	najkasnije 8 dana

4.	dostava prijedloga sudu/javnom bilježniku	tajnik	prijedlog za ovrhu	najkasnije 2 dana
5.	dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI	voditelj računovodstva	pravomoćno rješenje	najkasnije 3 dana

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.med.