

Na temelju članka 74. Statuta Medicinske škole Osijek, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 98/19), ravnateljica Sanja Dravinski, mag.med.techn. donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak redovitog praćenja i usklađivanja stanja potraživanja, postupak slanja opomena i postupak prisilne naplate potraživanja u Medicinskoj školi Osijek.

Članak 2.

Kod ispostavljanja izlaznih računa uspostavljen je kontinuirani sustav praćenja i informiranja o stanju duga iskazivanjem potraživanja od dužnika na svakom računu, na način da uz iznos tekućeg dugovanja račun kao informaciju sadrži i ukupan iznos dugovanja.

Članak 3.

Procedura praćenja stanja obveza i potraživanja izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R.b.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI	
1.	Izdavanje računa	1.1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajnik	Po sklapanju Ugovora ili narudžbenice	Ugovor, narudžbenica
		1.2.	Unos podataka u sustav, knjiženje i ispis računa u dva primjerka	Voditelj računovodstva, Referent (računovodstveni)	Tijekom godine, prema rokovima u Ugovorima i narudžbenicama	Račun, Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga
		1.3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Najkasnije 2 dana od izrade računa	Račun
		1.4.	Slanje izlaznog računa	Tajnik, Referent (administrativni)	Najkasnije 2 dana od ovjere	Knjiga izlazne pošte
2.	Praćenje stanja potraživanja preko izdanog izlaznog računa	Ukoliko se na izlaznom računu kao saldo pojavi iznos duga, provjeriti izvode podračuna je li u međuvremenu izvršeno plaćanje, a nije proknjiženo. Ukoliko plaćanje nije izvršeno dalje	Voditelj računovodstva	Prilikom izdavanja izlaznog računa	Izlazni račun, izvod podračuna	

		postupiti prema točki 7. ove Procedure			
3.	Praćenje i evidentiranje naplate prihoda	Svakodnevno pratiti uplate kupaca po izdanim računima za obavljene usluge. Zatvaranje potraživanja od kupaca. Praćenje otvorenih stavki. Posebnu pozornost treba obratiti na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj, zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.	Voditelj računovodstva	Dnevno	Izvod podračuna
4.	Usklađivanje otvorenih potraživanja	S dužnicima je potrebno obavljati usklađivanje i utvrđivanje stanja otvorenih potraživanja – uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji otvoreni. Obavezno je međusobno usklađivanje potraživanja na datum 31. listopada sa svim kupcima.	Voditelj računovodstva	Mjesečno	Analitička knjigovodstvena evidencija potraživanja od kupaca
5.	Slanje izvoda otvorenih stavaka	Pismeno usklađivanje otvorenih potraživanja s dužnicima. Slanje Izvoda otvorenih stavaka svim komitentima (i onima šiji je saldo „0,00“ nula) u 2 primjerka, od kojih se jedan ovjeren vraća. Izvode otvorenih stavaka treba slati zemaljskom poštom,	Voditelj računovodstva, Referent (računovodstveni)	Najmanje 2 puta godišnje: 31.10. i 31.12., a po potrebi i češće	Izvod otvorenih stavaka, knjiga pošte

		<p>putem knjige za preporučenu poštu kako bi kao dokaz ostao pisani trag da su izvodi otvorenih stavaka poslani svim poslovnim partnerima odnosno dužnicima.</p> <p>Kod osporenih otvorenih stavaka potrebno je utvrditi razloge neusklađenosti, pronaći neevidentirane uplate ispraviti eventualne greške u knjiženjima.</p>			
6.	Utvrđivanje otvorenih potraživanja	Kreiranje popisa svih otvorenih potraživanja po partnerima po starosti dospjelih potraživanja	Voditelj računovodstva, Referent (računovodstveni)	Mjesečno	Popis otvorenih stavaka potraživanja
7.	Upozoravanje i izdavanje opomena za dospjela potraživanja	7.1. Telefonsko pozivanje dužnika na ispunjenje nepodmirenih obveza kako bi se smanjio broj opomena i ovrha. Sastavljanje službene zabilješke.	Voditelj računovodstva	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka, službena zabilješka
		7.2. Pozivanje dužnika na plaćanje e-poštom. Isprintati i arhivirati.	Voditelj računovodstva	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka, poslani mail
		7.3. Izrada i slanje pismene opomene za sva otvorena dospjela potraživanja dužnicima	Tajnik	Svaka 3 mjeseca	Opomena
8.	Provjera izvršenih plaćanja po opomenama	Praćenje uplata na žiro-računu, knjiženje izvršenih uplata	Voditelj računovodstva, Referent (računovodstveni)	Dnevno	Izvod podračuna

9.	Slanje opomena pred tužbu	Izrada i slanje opomena za otvorena dospjela potraživanja dužnicima koji nisu platili po prvoj opomeni	Tajnik	3 tjedna nakon slanja prve opomene	Izvod podračuna, popis dužnika po prvoj opomeni
10.	Provjera izvršenih plaćanja po opomenama pred tužbu	Praćenje uplata na žiro-računu, knjiženje izvršenih uplata	Voditelj računovodstva, Referent (računovodstveni)	Dnevno	Izvod podračuna
11.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Izrada i dostava ravnatelju prijedloga popisa dužnika za pokretanje ovrhe na potpis koji nisu platili nakon slanja druge opomene u roku navedenom na opomeni. Ravnatelj potpisom odobrava pokretanje ovrhe i popis prosljeđuje u Tajništvo	Voditelj računovodstva, Ravnatelj	30 dana nakon druge opomene	Specifikacija dospjelih potraživanja po poslovnim partnerima prema starosti potraživanja
12.	Pokretanje ovrhe	Izrada prijedloga za ovrhu, potpis i ovjera Ravnatelja, dostava Općinskom sudu ili javnom bilježniku.	Tajnik	15 dana nakon donošenja Odluke	Prijedlog za ovrhu, izvod otvorenih stavaka, knjiga izlazne pošte
13.	Plaćanje predujma za naplatu tražbine	Preslika pravomoćnog i ovršnog rješenja i naloga za uplatu predujma dostavlja se u Računovodstvo na plaćanje.	Tajnik, Referent (računovodstveni)	Prema dospijeću	Rješenje o ovrsi, obrazac za uplatu predujma
14.	Dostava pravomoćnog i ovršnog Rješenja FINA-i na provedbu	Pravomoćno i ovršno Rješenje o ovrsi se dostavlja FINA-i na provedbu uz obrazac Zahtjev za naplatu novčane tražbine.	Tajnik, Voditelj računovodstva	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja	Rješenje o ovrsi, Zahtjev za naplatu novčane tražbine
15.	Praćenje plaćanja ovršenika	Tijekom cijelog postupka od dospelosti pa do okončanja postupka prisilne naplate potraživanja prati se plaćanje računa dužnika te se izvješćuje Tajništvo	Voditelj računovodstva, Referent (računovodstveni)	Kontinuirano	Obavijest

16.	Knjigovodstveno evidentiranje ovrhe	Nakon dostave Rješenja o ovrsi obavlja se preknjižavanje potraživanja dužnika s redovnog na konto spornih potraživanja.	Voditelj računovodstva	Po primitku Rješenja	Rješenje o ovrsi
17.	Praćenje naplaćenih potraživanja po ovrsi	Praćenje uplata putem bankovnih izvadaka, dostava Tajništvu: 1. podataka o uplati za potraživanja po ovrsi, 2. obračuna zateznih kamata	Voditelj računovodstva	Kontinuirano	Izvod podračuna, obračun zateznih kamata
18.	Usklađivanje računovodstva i evidencije ovršnih prijedloga	Usklađivanje evidencija između Tajništva i Računovodstva	Voditelj računovodstva, Tajnik	Kontinuirano	Pregled ovrha, analitička kartica potraživanja od kupca
19.	Otpis potraživanja	Tajništvo dostavlja obavijest o iscrpljenosti načina naplate od dužnika.	Tajnik	Kontinuirano	Popis prijedloga za otpis potraživanja

Članak 4.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 100,00 € po dužniku.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Klasa: 003-05/16-01/2, Urbroj: 2158-43-01-16-1 od 18.05.2016. god.

Klasa: 011-03/24-01/3
Ur.Broj:2158-43-01-24-1
Osijek, 25.6.2024.



Ravnateljica

Sanja Dravinski
Sanja Dravinski, mag.med.techn.