

DOM UČENIKA SUŠAK
Drage Gervaisa 34
R i j e k a

KLASA: 003-05/18-01/05
URBROJ: 2170-56-01-18-01
Rijeka, 28. prosinca 2018. godine

Temeljem članka 74. Statuta Doma učenika Sušak, ravnatelj Doma Ante Papić, prof. donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Doma učenika Sušak (u daljnjem tekstu: Dom) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma.

Prihodi koje Dom naplaćuje su troškovi smještaja i prehrane učenika.

Članak 2.

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	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Uruđbiranje izlaznog računa	Računovodstvo	Uruđbeni zapisnik	Danom izdavanja
5	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte (osim kad se račun uruči neposredno učeniku)	2 dana nakon ovjere
6	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu, Glavna knjiga	Dnevno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice/Knjiga izlaznih računa	Dnevno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo/Tajništvo	Opomena i opomena pred tužbu	Tijekom godine
11	Donošenje odluke/naloga o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja ili usmeni nalog	Tijekom godine
12	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/Odvjetnik	Prijedlog za ovrhu	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi dugovanja koje određeni dužnik ima prema Domu.

Tijekom narednih 30 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 ravnatelja.

Ravnatelj odlučuje da li će se ponovno slati opomena ili zvati dužnika ili će donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja (odnosno dati usmeni nalog za prisilnu naplatu potraživanja) nakon koje se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.890,00 kn po jednom dužniku i za dugovanja za koja bi mogla nastupiti zastara.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/ prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/ Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili račun/ obračun kamata/ opomena s povratnicom/ugovor	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo/Računovodstvo/Odvjetnik	Nacrt prijedloga za ovrhu	Najkasnije osam (8) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
5	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo/Računovodstvo/Odvjetnik	Knjiga izlazne pošte/ ili putem odvjetnika	Najkasnije osam (8) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo/Tajništvo/Odvjetnik	Pravomoćno rješenje	Najkasnije osam (8) dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči Doma. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura od 3. prosinca 2015. godine (KLASA: 003-05/15-01/11; URBROJ: 2170-56-01-15-01).

Ravnatelj:

Ante Papić, prof.