

UČENIČKI DOM MARIJE JAMBRIŠAK

Opatička 14, Zagreb

Klasa:401-01/16-01/02

Urbroj:251-486-01-16-01

Zagreb, 13.siječnja 2016.

Temeljem članka 52. Statuta Učeničkog doma Marije Jambrišak, ravnateljica donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Učeničkog doma Marije Jambrišak (u nastavku : Dom) te propisuje proceduru, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma.

Prihodi koje Dom naplaćuje su vlastiti prihodi za smještaj i prehranu učenika i vlastiti prihodi (usluge smještaja i prehrane).

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	Spisak učenica, Odluka o sufinanciranju smještaja	mjesečno
2.	Izdavanje /izrada računa	Računovodstvo	računi, zaduženja	mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	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 neplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda /analitika/	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu /Blagajnički izvještaj-	tjedno

			uplatnice/	
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja /prihodi	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje Opomena i opomena pred tužbu	Tajništvo	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/odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda 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 koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	Aktivnosti	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	najkasnije dva /2/ dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	najkasnije dva /2/ dana

	sudu ili javnom bilježniku			od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	računovodstvo	Pravomoćno rješenje	najkasnije dva /2/ dana o primitku pravomoćnih rješenja

Članak 5.

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

Ravnateljica Doma:

Ljubica Banović, prof.