

## **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 sufinsanciranju 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 opomene 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	P ravomoćno rješenje	najkasnije dva /2/ dana o primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

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

