UČENIČKI DOM DORA PEJAČEVIĆ

TRG J. F. KENNEDYA 3

10000 ZAGREB

Klasa: 602-03/16-02/60

Ur.broj:251-487-25-16-01

U Zagrebu, 14. ožujak 2016.g.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjavi o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) i temeljem članka 53. Statuta Učeničkog doma Dora Pejačević, ravnateljica Suzana Jambrešić, prof., donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Doma. Kako bi se osigurala pravovremena naplata potraživanja procedurom se utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

**Članak 2.**

Dom ostvaruje sljedeće vrste vlastitih prihoda:

- prohodi za smještaj i prehranu učenika

- usluge smještaja i prehrane

- prihodi od najma prostora

**Članak 3.**

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  Računovodstvo | Ugovor/rješenje o sufinanciranju smještaja/narudžbenica | mjesečno |
| 2. | Izdavanje računa  - gotovinskih  - bezgotovinskih | Računovodstvu | Gotovinski račun, izlazni račun | mjesečno |
| 3. | Ovjera i potpis izlaznog računa | Ravnateljica | Izlazni račun | 2 dana od izrade računa |
| 4. | Dostava izlaznog računa | Računovodstvo | Putem pošte/preporučeno | 1 dana nakon ovjere |
| 5. | Knjiženje izlaznog računa - unos podataka u sustav | 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 |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihodi | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavki | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena po I. i II. put te tužbi | Tajništvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnateljica | Odluka o prisilnoj naplati | Tijekom godine |
| 11. | Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo/javnobilježnički ured | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja odluke |

**Članak 4.**

Uvodi se redoviti sustav opomena po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Domu. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

**Članak 5.**

Nakon što u roku od 30 dana od dana poslane opomene nije naplaćen dug, računovodstvo obavještava ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se sukladno ovršnom postupku pokreće postupak putem javnobilježničkog ureda.

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

Procedura iz stavka 1. ovog članka provodi se po sljedećem postupku;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.br. | Aktivnosti | Nadležnosti | Dokument | Rok |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica, računi/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 3 radna dana od dana pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnateljica | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 radni dan od dana izrade prijedloga |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Preporučena pošiljka (knjiga izlazne pošte) | Najkasnije 2 radna dana od dana izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije 2 radni dan od dana primitka pravomoćnog rješenja |

**Članak 6.**

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, ravnateljica u narednih 5 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate prihoda putem nadležnog općinskog suda (osiguranjem novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na pokretninama ili nekretnini, uz koji se prilaže izvršno rješenje o ovrsi).

U slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnateljice.

Otpisani postupak iz stavka 1. ovog članka povoditi će se obvezno za dugovanja veća od \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kn, po jednom dužniku.

**Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnu ploču i web stranice Doma.

Ravnateljica:

Suzana Jambrešić, prof.