

UČENIČKI DOM IVANA MAŽURANIĆA,  
TRG A., I. I V. MAŽURANIĆA 12  
10000 ZAGREB  
Klasa: 602-03/17-041-01/01  
Ur.broj:251-491-06-17-1

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izvaji o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) i temeljem članka 49. Statuta Učeničkog doma Ivana Mažuranića, ravnatelj Mladen Martinec, 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.**

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

### **Članak 3.**

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red.b r.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa i zaduženja učenika	Tajništvo	Ugovor/rješenje o sufinanciranju smještaja/narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje računa - bezgotovinskih	Računovodstvu	Izlazni račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis izlaznog računa	Ravnatelj	Izlazni račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Putem pošte/preporučeno	2 dana nakon ovjere
5.	Knjiženje izlaznog računa i zaduženja učenika	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se

	- unos podataka u sustav			račun odnosi
6.	Evidentiranje nenaplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih 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 stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena I. i II. put, te tužbi	Tajništvo/Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	Tijekom godine
11.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/odvjetnički 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 poslanih opomena nije naplaćen dug, računovodstvo obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se sukladno ovršnom postupku pokreće postupak putem odvjetničkog/javnobilježničkog ureda.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.200,00 kn po jednom dužniku.

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

Red.b r.	Aktivnosti	Nadležnosti	Dokument	Rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni	Računovodstvo/	Knjigovodstvena kartica,	Prije zastare potraživanja

	postupak	Tajništvo	računi /opomena s povratnicom	
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	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od dana izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Preporučena pošiljka	Najkasnije dva (2) dana od dana izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od dana primitka pravomoćnog rješenja

#### **Članak 6.**

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 ravnatelja.

#### **Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranice Doma.

U Zagrebu, 29. lipnja 2017.g.

Ravnatelj:

Mladen Martinec, prof.