

UČENIČKI DOM PULA  
Epulonova ulica 18  
KLASA: 003-06/16-01/02  
URBROJ: 2168-38-01-16-01  
Pula, 25.04.2016.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), a temeljem članka 116. Statuta Učeničkog doma Pula, ravnateljica Učeničkog doma Pula donosi

#### Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

##### Članak 1.

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

Prihodi koje Dom naplaćuje su prihodi za posebne namjene (sufinanciranje cijene usluga), vlastiti prihodi ostvareni pružanjem usluga smještaja, prehrane, najma prostora te prihodi od otplate kredita za stanove na kojima je postojalo stanarsko pravo.

Dom s kupcima ugovara instrument osiguranja plaćanja:

- a) ovjerene bjanko zadužnice uz ugovore o smještaju s roditeljima/starateljima učenika,
- b) ugovori o pružanju usluga ili narudžbenice za sve vrste obavljanja vlastite djelatnosti.

## 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	ravnatelj /tajništvo	ugovor, narudžbenica, ponuda	tijekom godine
2	Izdavanje /izrada računa, unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovodstvo	knjiga izlaznih računa, račun, glavna knjiga	unutar mjeseca na koji se račun odnosi
3	Ovjera i potpis računa	ravnatelj	račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	administrator	knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	Izvodi, knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	tjedno
6	Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice	tjedno
7	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	računovodstvo	pregled otvorenih stavaka dospjelih potraživanja	20-tog u mjesecu
8	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	administrator / tajništvo	opomene i opomene pred tužbu	tijekom godine
9	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	ravnatelj	odluka o prisilnoj naplati potraživanja	tijekom godine
10	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	tajništvo	ovršni postupak kod javnog bilježnika ili predaja bjanko zadužnice FINI	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, te o tome obavještava tajništvo i ravnatelja.

### Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, ravnatelj donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika ili predaje bjanko zadužnica u FINU.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od jedne mjesečne opskrbnine po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	računovodstvo / tajništvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak ili predaje bjanko zadužnice FINI	računovodstvo / tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu ili predaja bjanko zadužnice FINI	tajništvo	Predaja bjanko zadužnice FINI, nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Najkasnije osam (8) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od potpisa prijedloga

6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja
---	---	-----------	---------------------	--

#### Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ i drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati odlukom ravnatelja ili domskog odbora u visini iznosa definiranim u odredbama Statuta Učeničkog doma Pula.

#### Članak 6.

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

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Milica Meštrović, dipl. pedagog

Dostaviti:

1. WEB stranica Doma
1. računovodstvo
2. pismohrana