

## DOM UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA

### ANTUN GUSTAV MATOŠ

Trg Marka Marulića 6, Zagreb

Klasa:602-03/15-02/09

Urbroj:251-486-01-15-01

Zagreb, 15.12.2015.

Temeljem članka 52.Statuta Doma učenika srednjih škola Antun Gustav Matoš, ravnateljica Doma učenika srednjih škola Antun Gustav Matoš donosi

### Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

#### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Doma učenika srednjih škola Antun Gustav Matoš (u nastavku : Dom) te propisuje proceduru, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma.

Prihodi koje Dom naplaćuje su 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 i zaduženja učenika	Tajništvo	Spisak učenika, Odluka o sufinanciranju smještaja	Mjesečno
2	Izdavanje/izrada računa; zaduženja učenika	Računovodstvo	Računi; temeljnica zaduženja	Mjesečno
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun; temeljnica zaduženja	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Potvrda preporučene pošiljke	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) i zaduženja učenika	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga - temeljnica	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje neplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga-spisak dužnika	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom	Tjedno

			računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	
8	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka; spisak dužnika i knjigovodstvene kartice učenika	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajništvo	Opomene i opomene pred tužbu (prilog-račun; kartica učenika)	Tijekom godine
10	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	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.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1	2	3	4	5
1	Utvrdjivanje 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	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 izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

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

Ravnateljica:

Lidija Padovan Đirlić, prof.