

ŽENSKI ĐAČKI DOM
ĆIRIL METODOVA 26
21000 SPLIT

OIB: 05548954773
MB: 3429164
IBAN: HR8123300031100101532
e-mail:zenski-djacki-dom@st.htnet.hr
tel: 021/420-500
021/420-503

Klasa: 400-06/19-01/01
Ur.broj: 2181-188-19-64

Na temelju članka 57. Statuta Ženskog đaćkog doma u Splitu, a sukladno odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10. i 19/14.) te članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11.,106/12.,130/13.,19/15,i 119/15.), Domski odbor Ženskog đaćkog doma dana 30. siječnja, 2019. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Ženskog đaćkog doma (u nastavku:Doma) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Doma. Prihodi koje Dom naplaćuje su vlastiti prihodi (najam, zakup prostora) te smještaja i prehrane učenica.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih računovodstvu za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2.	Izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo/ 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 naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/ Blagajnički izvještaj-uplatnica	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo/ Tajništvo	Opomena i opomena pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja U skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon Donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redovni sustav opomena 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 90 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 pokreće se za dugovanja u visini većoj od 630,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/ prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili račun/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom	

			bilježniku	
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	2 dana nakon ovjere
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi Financijskoj agenciji	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

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

Članak 6.

Ova Procedura objavit će se na mrežnim stranicama Doma, te stupa na snagu i primjenjuje se danom objave.

Split, 30. siječnja 2019. godine

Ravnateljica:

Ljiljana Buljubašić, prof.