

REPUBLIKA HRVATSKA  
UČENIČKI DOM LOVRAN  
43. istarske divizije 3, 51415 Lovran  
KLASA: 003-06/17-02/02  
URBROJ: 2156-56-17-01

Temeljem članka 67. Statuta Učeničkog doma Lovran, ravnateljica Doma, mr.sc. Nataša Tomić donosi

### **Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

#### **Članak 1.**

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

Prihodi koje Dom naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Ako Dom ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 30.000,00 kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

#### **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	Tajništvo, administrator	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Administracija	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 ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Administracija, računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj- uplatnice	Tjedno

8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja /prihoda	Računovodstvo, administrator	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo, administrator	Opomene i opomene pred tužbu	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	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 administrator nadzire naplatu prihoda po opomenama.

### Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, administrator 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 315,00 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	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/ prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo, administrator	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Administrator	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 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 (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	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. Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od dana 31.10.2015. godine.

Učenički dom Lovran:

---

ravnateljica, mr.sc. Nataša Tomić