

REPUBLIKA HRVATSKA

UČENIČKI DOM LOVRAN

43. istarske divizije 3, 51415 Lovran

KLASA: 003-06/19-02/03

URBROJ: 2156-56-19-01

U Lovranu, 09.04.2019. godine

Temeljem članka 96. 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, rada Hostela, posredovanja pri zapošljavanju redovnih učenika srednjih škola, pružanja prehrane radnicima i prodaje otpadnog jestivog ulja.

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	2 dana od izrade ugovora
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	2 dana od dana dostave podataka
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 izlaznih 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, lista dužnika	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje obavijesti o dugu	Računovodstvo, administrator	Obavijest o dugu	15 dana od dana dospijeća
10	Slanje opomene o dugu	Administrator	Opomena	15 dana od slanja obavijesti o dugu
11	Slanje opomene pred ovrhu	Administrator	Opomena pred ovrhu	15 dana od slanja opomene
12	Obavješćavanje ravnatelja o neplaćenom dugu i poduzetim radnjama	Administrator	Obavijest	15 dana od slanja opomene pred ovrhu
13	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	2 dana od obavijesti o neplaćanju

### Članak 3.

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	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Administrator	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	5 dana od donošenja odluke o prisilnoj naplati
2	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Prijedlog za ovrhu	5 dana od dostave dokumentacije
3	Dostava prijedloga za ovrhu ravnatelju	Tajništvo	Prijedlog za ovrhu	Na dan izrade prijedloga za ovrhu
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	2 dana od dostave na ovjeru i potpis

5	Dostava prijedloga za ovrhu sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Na dan ovjere i potpisa
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje o ovrsi	2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 4.

Ukoliko se nad dužnikom pravnom osobom pokrene stečajni postupak, nenaplaćeno potraživanje prijavljuje se u stečaj na sljedeći način:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Praćenje objava rješenja o otvaranju stečajnoga postupka na mrežnim stranicama e-Oglasna ploča sudova	Tajništvo	Mrežne stranice trgovačkih sudova	Dnevno tijekom cijele godine
2	Obavješćavanje ravnatelja o otvaranju stečajnog postupka nad dužnikom	Tajništvo	Obavijest	Na dan objave rješenja
3	Donošenje odluke o prijavi potraživanja u stečajnom postupku	Ravnatelj	Odluka o prijavi potraživanja u stečajnom postupku	2 dana od obavijesti o otvaranju stečaja
4	Prikupljanje dokumentacije za prijavu potraživanja u stečajni postupak	Administrator, Tajništvo	Vjerodostojne/ovršne isprave (računi, knjigovodstvene kartice, rješenja o ovrsi, presude i dr.)	5 dana od donošenja odluke o prijavi potraživanja
5	Izrada prijave potraživanja	Tajništvo	Prijava potraživanja	2 dana od dostave dokumentacije
6	Dostava prijave potraživanja ravnatelju na ovjeru i potpis	Tajništvo	Prijava potraživanja	Na dan izrade
7	Ovjera i potpis prijave potraživanja	Ravnatelj	Prijava potraživanja	2 dana od dostave na ovjeru i potpis
8	Dostava prijave potraživanja stečajnom upravitelju	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Na dan ovjere i potpisa

## Članak 5.

Otpis potraživanja provodi se kad se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti:

- a) Od pravne osobe u stečajnom postupku na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka, u postupku likvidacije na temelju pravomoćnog rješenja o brisanju pravne osobe iz sudskog registra ili ako postoji pravomoćno rješenje o sklopljenoj predstečajnoj nagodbi kojim je utvrđeno da se dug otpisuje
- b) Od fizičke osobe nakon bezuspješne provedbe ovrhe na cijeloj imovini (pokretnine, nekretnine, računi) ili nakon pribavljanja potvrda od nadležnih tijela da osoba nema imovine nad kojom bi se mogla provesti ovrha.

Otpis potraživanja provodi se na sljedeći način:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Praćenje provedbe postupaka prisilne naplate potraživanja	Tajništvo	Cjelokupni spisi	Dnevno tijekom cijele godine
2	Obavještavanje ravnatelja o nemogućnosti prisilne naplate potraživanja od dužnika	Tajništvo	Obavijest	2 dana od utvrđenja činjenice nemogućnosti naplate
3	Donošenje odluke o izradi prijedloga za otpis potraživanja	Ravnatelj	Odluka o izradi prijedloga za otpis potraživanja	2 dana od obavijesti o nemogućnosti naplate
4	Izrada prijedloga za otpis	Tajništvo	Sva relevantna dokumentacija iz spisa	5 dana od donošenja odluke o izradi prijedloga za otpis potraživanja
5	Iznošenje prijedloga za otpis na sjednici Domskog odbora	Ravnatelj	Prijedlog za otpis	Na dan održavanja sjednice Domskog odbora
6	Donošenje odluke o otpisu potraživanja	Domski odbor	Odluka o otpisu potraživanja	Na dan održavanja sjednice Domskog odbora

7	Dostava odluke o otpisu računovodstvu	Tajništvo	Odluka o otpisu potraživanja	2 dana od donošenja odluke o otpisu
8	Otpis potraživanja u poslovnim knjigama	Računovodstvo	Dnevnik knjiženja	7 dana od dana dostave odluke o otpisu

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 23.05.2017. godine.



Učenički dom Lovran:

*Nataša Tomić*

ravnateljica, mr.sc. Nataša Tomić