

**UČENIČKI DOM**  
Tomaša Masaryka 25,  
Virovitica

KLASA: 003-05/16-01/04  
URBROJ: 2189-39-01/1-16-1  
Virovitica, 15. rujna 2016.

Na temelju članka 27. Statuta Učeničkog doma u Virovitici, Domski odbor na sjednici održanoj 15. rujna 2016. donosi

## Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

### Članak 1.

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

### Članak 2.

Procedura iz članka 1. ovog članka 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/računovodstvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	3 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	3 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga, ostale evidencije	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, ostale evidencije	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda i upoznavanje ravnatelja i tajnika o istima	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine

12	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/odvjetnik/javni bilježnik/nadležni sud	Ovršni postupak kod javnog bilježnika/nadležnog suda	15 dana nakon donošenja Odluke
----	--	--	--	--------------------------------

### Članak 3.

- (1) Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Domu.
- (2) Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

### Članak 4.

- (1) 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 može pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika i kod javnog bilježnika ili putem nadležnog suda.
- (2) Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u bilo kojem iznosu po jednom dužniku.
- (3) 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 te upoznavanje ravnatelja i tajnika o istima	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/tajništvo/odvjetnik	Nacrtni prijedloga za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije tri (3) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije tri (3) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo/tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije tri (3) dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 5.

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

Predsjednik Domske odbora:

\_\_\_\_\_  
Mario Lukačević, dipl. ing.