

***ŽENSKI UČENIČKI DOMA MARIJE KRUCIFIKSE KOZULIĆ s
pravom javnosti***

***PROCEDURA NAPLATE PRIHODA
u Ženskom učeničkom domu Marije Krucifikse Kozulić
s pravom javnosti***

Rijeka, listopad 2019. godine

ŽENSKI UČENIČKI DOM MARIJE KRUCIFIKSE KOZULIĆ
s pravom javnosti

KLASA: 003-05/19-01/7

URBROJ: 2170-56-01-19-01

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br.95/19), Martina Vlahović, v.d. ravnateljica Ženskog učeničkog doma Marije Krucifikse Kozulić s pravom javnosti, dana 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

u Ženskom učeničkom domu Marije Krucifikse Kozulić s pravom javnosti

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Ženskog učeničkog doma Marije Krucifikse Kozulić s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Dom) osim ako posebnim propisom ili općim aktom Doma nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Prihodi koje Dom naplaćuje su prihodi po posebnim propisima koje Dom ostvaruje temeljem pružanja usluga smještaja i prehrane korisnicama Doma-srednjoškolskim učenicama.

Primici su udjeli za režijske troškove korištenja prostora zgrade Pomerio 17, Rijeka koje Samostan Presvetog Srca Isusova uplaćuje Domu i a vista kamate na novčanim sredstvima Doma.

Članak 3.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda i primitaka omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja Doma.

Članak 4.

Tijekom godine analizira se poštivanje odredbi sklopljenog ugovora svake učenice, utvrđuje se lista dužnika te se obavještavaju roditelji /staratelji da su obvezni podmiriti sve tekuće financijske obveze prema Domu jer u protivnom neće moći koristiti usluge Doma, a što dovodi do raskida potpisanog ugovora.

Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja dužnika (usmeno i pismeno), a tijekom godine se nadzire naplata prihoda po opomenama, a sve radi pravovremenog poduzimanja mjera naplate.

Članak 6.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Sklapanje ugovora	Ravnateljica	Ugovor	Kod upisa učenica
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstveni servis/Tajnica	Račun	Tijekom šk.god.
3	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa putem pošte ili e-maila	Tajnica	Knjiga izlazne pošte i e-mail	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstveni servis	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstveni servis	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Tajnica /Računovodstveni servis	Izvadak žiro računa	Tjedno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstveni servis	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajnica	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnica	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 7.

Nakon što u roku od 60 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, tajnica Doma o tome obavještava Ravnateljicu koja donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.500,00 kn po jednom dužniku.

Članak 8.

Izrazi navedeni u ovoj proceduri su neutralni i odnose se na oba spola.

Članak 9.

Ova procedura je objavljena na oglasnoj ploči Doma dana 31. listopada 2019. i stupa na snagu danom objave.

V.d. ravnateljica:

Martina Vlahović