

DOM MLADIH**Rijeka, Laginjina 15**

KLASA: 80-01/16-06/141

URBROJ: 2170-80-01/16-141

U Rijeci, 14. lipnja 2016. godine

Temeljem članka 24. Statuta Doma mladih, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), dana 14. lipnja 2016. godine ravnatelj Doma mladih donosi

**Proceduru praćenja i naplate
prihoda i primitaka Doma mladih****Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Doma mladih, te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka ustanove.

Prihodi koje Dom mladih naplaćuje su vlastiti prihodi od:

- zakupa prostora,
- izvanškolskih aktivnosti vanjskih suradnika i djelatnika ustanove,
- pružanja usluge smještaja i prehrane u Dvorcu Stara Sušica, te
- pružanja usluga posredovanja u zapošljavanju učenika srednjih škola.

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, Suradnice za programe, Učnički servis	Ugovori, Narudžbenice, Prijavnice	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo, Učnički servis	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo i Učnički servis	Knjiga izlaznih računa – riznica, 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 i Učenički servis	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo i Učenički servis	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo i Učenički servis	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo i Tajništvo	Opomene	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 mladih. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

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 se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 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	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu/imovinskom stanju	Računovodstvo, Učenički servis	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo, Učenički servis	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata /opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka

4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Urudžbeni zapisnik	Najkasnije 2 dana od potpisa prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Doma mladih.

Ravnatelj Doma mladih:

Mario Kajapi, prof.

