

DOM MLADIH RIJEKALaginjina 15, 51000 Rijeka
KLASA: 011-03/25-03/1
URBROJ: 2170-1-81-25-1
Rijeka, 13. veljače 2025. godine

Temeljem članka 23. Statuta Doma mladih, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Upravno vijeće, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj dana 13. veljače 2025. godine donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE
PRIHODA I PRIMITAKA DOMA MLADIH**

Članak 1.

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

Prihodi koje Ustanova naplaćuje su vlastiti prihodi od:

- zakupa prostora,
- izvanškolskih aktivnosti vanjskih suradnika i djelatnika Ustanove,
- pružanja usluge smještaja i prehrane u Dvorcu Stara Sušica,
- 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, Učenički servis	Ugovori, Narudžbenice, Prijavnice	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo, Učenički servis	Račun	Tijekom godine
3.	Odobrenje izlaznog računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo i Učenički servis	Email	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	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo i Učenički servis	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo	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 odvjetnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Ustanovi. 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 odvjetnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 44,00 eura 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 e-ovrhu	Tajništvo/Odvjetnik	Popunjavanje obrasca za ovrhu	Isti dan

4	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo/Odvjetnik	Pravomoćno rješenje na temelju vjerodostojne isprave	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja
---	---	-------------------------	--	--

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Ustanove.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma mladih (KLASA:80-01/16-06/141, URBROJ:2170-80-01/16-141) od 14. lipnja 2016. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ozren Gruičić

