

**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, Učenički servis	Ugovori, Narudžbenice, Prijavnice	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo, Učenički servis	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo i Učenički 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.	Utvrđivanje 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	Utvrđivanje 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	Uredžbeni 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.

---