



**UČENIČKI DOM FRANJE BUČARA
ZAGREB, TRNJANSKA C. 33**

Tel: 01 / 6114-652, 01/ 6150-729

Fax: 01/ 5509645

OIB : 31204942993

e-mail: tajništvo – ucedom@inet.hr



Sukladno članku 26., stavku 2. Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 52. Statuta Učeničkog doma Franje Bučara ravnatelj donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA
I PRIMITAKA**

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Učeničkog doma (u daljnjem tekstu Dom). Kako bi se osigurala pravovremena naplata potraživanja procedurom se utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 2.

Dom ostvaruje sljedeće vrste vlastitih prihoda:

- prihodi za smještaj i prehranu učenika po Ugovorima
- prihodi za smještaj i prehranu studenata po Ugovorima
- prihodi od najma prostora temeljem Odluke Domskog Odbora i Ugovora
- prihodi od prehrane vanjskim korisnicima temeljem Odluke Domskog odbora

Članak 3.

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

DIJAGRAM TIJEKA	DOKUMENT	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ugovor, Rješenje o sufinanciranju smještaja, Narudžbenica	Tajnik Ekonom Ravnatelj	U trenutku zaprimanja potrebnih informacija
Izrada izlaznog računa ili ponude, kontiranje i knjiženje – unos podataka u sustav	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Računovodstvo	U trenutku zaprimanja potrebnih informacija

Ovjera i potpis izlaznog računa	Izlazna faktura	Ravnatelj	Isti dan kada se izradi izlazna faktura
Izdavanje računa (gotovinskih i bezgotovinskih)	Ovjerena izlazna faktura	Računovodstvo	Isti dan kada se izradi izlazna faktura
Dostava izlaznog računa poštom ili putem eRačun sustava	eRačuna i/ili račun	Računovodstvo	Isti dan kada se izradi izlazna faktura
Praćenje naplate prihoda i knjiženje naplaćenih računa	Izvadak žiro računa, Temeljnica knjiženja prometa, Blagajnički izvještaj	Računovodstvo	Dnevno
Utvrđivanje stanja dospjelih a nenaplaćenih potraživanja	Izvod otvorenih stavaka	Računovodstvo	Prema datumu dospjeća
Upozoravanje telefonski, e-mailom o nastalom dugu do 30 dana od dana ne uplate po isporučenom računu ili roku za uplatu po Ugovoru	Izvadak iz otvorenih stavki analitike	Računovodstvo	Do 30 dana od dana nastanka obveze
Izdavanje opomena (poziv/obavijest o dugu po I., II. put) za obveze plaćanja smještaja i prehrane u Dom temeljem potpisanog Ugovora i Sporazumno rješavanje spora ili raskid ugovora ili sukladno obveznim odnosima mjesno nadležan sud u Zagrebu (za sporove jednostavne nabave)	Tajništvo Izvadak iz otvorenih stavaka analitike i preslika Ugovora o smještaju i Izvadak iz otvorenih stavaka analitike i tendera po jednostavnoj nabavi (uspoređivanje izdanih računa sa cijenom iz tendera, ugovora)	 Tajništvo	u daljnjem roku od 15 dana od ne reagiranja na upozorenje iz računovodstva rokovi propisani ZUP-om (30 i 60 dana) - sporazumno rješavanje -raskid ugovora -sudski spor sukladno ZOO-a

Zaprimanje dokaza po opomenama u pisanom obliku ili elektronskim putem izvršenje uplate	Tajništvo, evidentiranje u ulaznu poštu i dostavljanje računovodstvu ili Računovodstvo provjera po elektronskoj dostavi uplate	Tajništvo / računovodstvo ovisno o vrsti zaprimanja	Po zaprimanju uplate ili dokaza u pisanom obliku o nemogućnosti izvršenja naplate potraživanja
---	---	---	--

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav kontrole i pozivanja dužnika od strane računovodstva (telefonski, e-mail) na naplatu prekoračenja roka po izdanom računu, te se prati izvršenje i/ili ne izvršenje obveze i o istome izvješćuje ravnatelj.

U daljnjem roku od 15 dana od dana odaslane obavijesti (e-mailom) o ispravku cijeni robe, radova ili usluga sukladno potpisanom Ugovoru o jednostavnoj nabavi ili izdanoj narudžbenici.

Eventualni sporovi iz Ugovora o jednostavnoj nabavi, rješavat će se sporazumno, također moguć je jednostran raskid ugovora, a u slučaju nemogućnosti za rješavanje spora nadležan je sud u Zagrebu.

Članak 5.

Sukladno potpisanim Ugovorima o davanju usluga odgoja i obrazovanja, smještaja i prehrane učenika i Ugovorima o međusobnim obvezama i pravima studenta, u daljnjem roku od 15 dana od zadnjeg roka za naplatu potraživanja/dugovanja, pisanim putem dostavlja se Opomena po I. put i opomena po II. put sukladno ZUP-u i prati izvršenje i/ili ne izvršenje po Opomeni.

Članak 6.

U daljnjem roku od 30 odnosno 60 dana od dana dostavljanja Opomena po I. ili II. put Prije pokretanja postupka prijedloga za ovrhu (prisilnu naplatu duga) Dom se obraća nadležnom Centru za socijalnu skrb u iznalaženju primjerenog rješenja za učenika.

Članak 7.

Ovrha se ne provodi u slučajevima predviđenim člancima 172. i 173. Ovršnog zakona.

Članak 8.

Pokretanje postupka o prijedlogu za ovrhu putem javnobilježničkog ureda, pokreće se nakon što su iscrpljena sva pravna sredstva u suradnji sa drugim nadležnim tijelima ili odlukom ravnatelja o angažiranju odvjetničkog ureda.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od ≈1.260,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka provodi se po sljedećem postupku:

Red.br.	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	Rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica	60 dana nakon svih rokova po opomenama
2.	Prijedlog za ovrhu temeljem	Tajništvo	Izvadak iz otvorenih stavaka analitike i	60 dana nakon dokaza o izvršenoj

	vjerodostojne isprave		preslika Ugovora ili narudžbenice, preslika opomena po I. i II. put sa povratnicama	dostavi Opomena po dugu po I. i II. put
3.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog ovrhovoditelja (UD Franjo Bučar) o pokretanju prijedloga o ovrsi	Po izradi prijedloga u roku 2 dana
4.	Dostava prijedloga za ovrhu Javnobilježničkom uredu	Tajništvo	Prijedlog za ovrhu sa priložima, dokazu izvadak iz otvorenih stavki analitike i preslika Ugovora i dostavnica, povratnica	Najkasnije 2 radna dana od dana potpisivanja Prijedloga od strane ravnatelja
5.	Angažiranje odvjetničkog ureda za postupke ovrhe	Odluka ravnatelja	Prijedlog za ovrhu sa priložima, dokazu izvadak iz otvorenih stavki analitike i preslika Ugovora i dostavnica, povratnica - odluka ravnatelja	U roku 5 dana od dana zaprimanja obavijesti da naplata po opomenama ili prijedlogu za ovrhom nije moguće izvršiti
6.	Rješenje nadležnog Suda o ovrsi	Tajništvo, urudžbiranje u ulaznu poštu -dostava računovodstvu primjerka	Rješenje sa klauzulom izvršnosti i konačnosti	Do roka za zastaru sukladno ZOO-a
7.	Zaprimanje obavijesti o nemogućnosti izvršenja prisilne naplate (od Centra za socijalnu skrb, Suda, Pravobraniteljice za djecu po posebnim propisima i sl.)	Tajništvo Urudžbiranje u ulaznu poštu i dostava primjerka u računovodstvo	Rješenje nadležnog Suda ili Centra za socijalnu skrb ili Pravobraniteljice za djecu i drugih državnih institucija (Fina)	Isti dan po zaprimanju Rješenja ili obavijesti ili ako je zaprimljeno poslije 16,00 sati drugi dan po dostavi rješenja.
8.	Zaprimanje preslike Rješenja o ovrsi ili drugog rješenja o nemogućnosti izvršenja naplate duga	Računovodstvo	Evidentiranje mogućnosti ili ne mogućnosti izvršenja naplata uz karticu dužnika, otvorene stavke	Drugi dan od dana zaprimanja preslike rješenja od tajništva

Članak 9.

Ukoliko Dom zaprimi rješenje, obavijest da naplata po opomenama ili prijedlogu za ovrhu nije moguća, ravnatelj u narednih 5 dana, a do dana zastare potraživanja može donijeti Odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate prihoda putem nadležnog općinskog suda (osiguranjem novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na pokretninama ili nekretninama, uz koji se prilaže izvršno rješenje o ovrsi).

U slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanim zakonom nije moguć za provedbu, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja.

Otpisani postupak iz stavka 1 i 2. ovoga članka provodit će se obvezno za dugovanja veća od 1.260,00 kn, po jednom dužniku.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje se primjenjivati Procedura plaćanja i naplate prihoda i primitka Učeničkog doma Franje Bučara, Klasa:602-03/17-02-22, Ur.broj:251-495-01-17-102 od 21. prosinca 2017. godine.

Članak 11.

Ova Procedura donesena je dana 27.12 2019.g., i stupa na snagu danom donošenja i objavom na web stranici Doma.

KLASA:602-03/19-03-32
URBROJ:251-495-01-19-90

U Zagrebu, 27.12.2019.g.

Ravnatelj:

Zlatko Knežević, prof.