Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), v.d. ravnatelja Goran Broz, dipl. soc. radnik, dana 1. prosinca 2018. godine, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi i pojedinaca Odgojnog doma Mali Lošinj (dalje u tekstu: Dom) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma.

Prihodi i primici koje Dom naplaćuje su od:

• zakupa prostora

• stanarine

• prehrane zaposlenika

• radova u školskim radionicama

• školovanja odraslih

• participacija smještaja korisnika

Računovodstvo škole obvezno je obavljati i pratiti naplatu prihoda i primitaka Doma, dok su

• Voditelj programa obrazovanja odraslih

• Voditelj školskih radionica

obvezni pratiti naplatu prihoda i primitaka Doma, u dijelu koji se na njih odnosi.

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. | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Računovodstvo Tajništvo Nastavnici struke Voditelji | Ugovori, sporazumi, narudžbenica, ostali akti | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada računa  | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Urudžbiranje računa | Tajništvo | Račun | 1 dan po primitku |
| 4. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 5. | Slanje izlaznih računa | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 6. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa  | Unutar mjeseca na koji se odnosi |
| 7. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Dnevno |
| 8. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno  |
| 9. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 10. | Upozoravanje i izdavanje opomene i opomene pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 11. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 12. | 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. 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 Doma 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 2.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi s po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT  | ROK |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice ili račun/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 (dva) dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | 2 dana od izrade prijedloga za ovrhu |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije 2 (dva) dana od ovjere prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenje o ovrsi FINI  | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Najkasnije 2 (dva) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Doma.

UR.BROJ:

Mali Lošinj, 01. prosinca 2018. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Goran Broz, v.d. ravnatelja