



Dom za odgoj djece i mladeži Pula Boškovićevo uspon 6, 52100 Pula

Klasa: 012-04/20-02/1
Ur.broj: 2168-406-20-4
Pula, 25. veljače 2020. godine

U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10 i 19/14) ravnateljica Doma za odgoj djece i mladeži Pula donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma za odgoj djece i mladeži Pula (u nastavku Dom, osim ako posebnim propisima nije drugačije uređeno).

članak 2.

Prihodi koje Dom naplaćuje su prihodi po posebnim propisima koje Dom ostvaruje temeljem pružanja usluga smještaja i /ili prehrane korisnicima Doma-korisnicima produženog stručnog postupka.

članak 3.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda vrši se po sljedećoj proceduri:

| redni broj | aktivnost | odgovorna osoba | dokument | rok |
|------------|--|------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1. | praćenje naplate prihoda (analitika) | voditelj računovodstva | izvadak po poslovnom računu | tjedno |
| 2. | utvrđivanje dospjelog nenaplaćenog prihoda | voditelj računovodstva | lista dužnika | mjesečno po dospijeću |
| 3. | izvještavanje o nenaplaćenim prihodima | voditelj računovodstva | lista dužnika | mjesečno |
| 4. | upućivanje opomene pred tužbu | voditelj računovodstva | opomena s rokom plaćanja 15 dana | tijekom godine |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|------------------------|--|--|
| 5. | utvrđivanje naplate po opomenama | voditelj računovodstva | po isteku roka iz opomene evidentiraju se dužnici koji nisu podmirili dospjela potraživanja i prosljeđuju ravnateljici | tijekom godine po isteku roka iz opomene |
| 6. | upućivanje opomene pred tužbu | voditelj računovodstva | po prethodnom odobrenju ravnateljice | po dobivenom odobrenju |
| 7. | utuženje | voditelj računovodstva | kompletiranje dokumentacije, ugovora, izvod otvorenih stavaka | tijekom godine |
| 8. | izvještavanje o rezultatima postupka | voditelj računovodstva | evidencija prisilne naplate, izvještavanje ravnateljice | tijekom godine |

članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Domu. Tijekom godine (kvartalno) nadzire se naplata prihoda po opomenama i tužbama, a sve radi pravovremenog poduzimanja mjera naplate.

članak 5.

Tijekom godine analizira se poštivanje odredbi sklopljenog ugovora svakog korisnika, utvrđuje se lista dužnika te se obavještavaju roditelji/staratelji da su obvezni podmiriti sve tekuće financijske obveze prema Domu jer u protivnom Dom morati pokrenuti sredstva naplate/utuženje.

članak 6.

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

Ravnateljica:
Anica Idžaković, prof. pedagogije