DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD

DOMOVINSKIH ŽRTAVA 14

52466 NOVIGRAD

KLASA: 003-05/20-01/02

URBROJ: 2105-518-01/01-20-1

Novigrad, 28.07.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Doma za starije osobe Novigrad Ines Mika, dipl.iur. donosi:

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv radnje | Tko radnju poduzima | Naziv dokumenta | Rok za poduzimanje radnje | |
| Dostava podataka Računovodstvu potrebnih  za izdavanje računa | Socijalni radnik, radni terapeut, voditelji odjela | upis podataka u evidenciju dnevnog i mjesečnog kretanja korisnika | po nastanku promjene | |
| Izdavanje/izrada računa | Računovodstvo | Računi; zaduženja | Mjesečno | |
| Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | dva dana od izrade računa | |
| Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | dva dana nakon ovjere | |
| Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Voditelj računovodstva, računovodstveni referent | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi | |
| Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |  |
| Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu/  Blagajnički izvještaj –uplatnice | Tjedno |  |
| Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |  |
| Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Voditelj računovodstva | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |  |
| Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |  |
| Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s  Ovršnim zakonom | Ravnatelj/Odvjetnik | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon  Odluke | donošenja |

Ako po isteku roka 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naziv radnje | Tko radnju poduzima | Naziv dokumenta |  | Rok za poduzimanje radnje |
| Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice |  |  |
| Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo/Tajniš tvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena, povratnice |  | Prije isteka roka za zastaru potraživanja |
| Izrada prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | | Najkasnije dva dana od  pokretanja postupka |
| Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | | Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura izdavanja uplatnica (računa), za troškove usluge (opskrbnine) smještaja i usluge dostave toplog obroka Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad KLASA: 550-00/12-01/177, URBROJ: 518-01-01-12-9 od 25.04.2012. god. objavljena 18.05.2012. god.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na Internet stranici Doma za starije osobe Novigrad.

RAVNATELJICA

Ines Mika, dipl.iur.