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.