

Temeljem članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe 'Atilio Gamboc' Umag, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 139/10; 19/14) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnog odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11; 106/12), Ravnateljica donosi 15.12.2015.

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih radnih mjesta u Odjelu upravnih i općih poslova Doma za starije i nemoćne osobe 'Atilio Gamboc' Umag (u nastavku : Dom),te propisuje proceduru, odnosno postupak praćenja naplate način i rokove praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma.

Prihodi koje Dom naplaćuje su vlastiti prihodi za smještaja Korisnika, prehranu Korisnika , usluga najma te ostale usluge.

U postupak praćenja naplate sudjeluju:

- Voditelj smještaja
- Poslovna tajnica
- Računovodstvo Grada
- Pravna služba Grada

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	2	3	4	5
1	Ugovaranje usluge smještaja i instrumenata osiguranja (depozit, zadužnica do 10 tis.kn)	Ugovaratelj: Ravnateljica gl.med.sestra socijalna radnica - voditelj smještaja	Zahtjev za smještaj, osobni podaci ugovor o smještaju, nalog za uplatu depozita	kontinuirano
2	Izrada i izdavanje izlaznih računa	Voditelj smještaja	Izlazni računi, obavijesti o knjiženju	Do 5-og u mjesecu za tekući mjesec

R.br.	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
3	Ovjera i potpis izlaznih računa	Ravnatelj i voditelj smještaja	Izlazni računi	Do 5-og u mjesecu za tekući mjesec
4	Dostava izlaznih računa (osobno, e-mailom, poštom)	Voditelj smještaja	Evidencija računa/ pregled izdanih računa	2 dana nakon ovjere
5	Knjiženje izlaznih računa u glavnu knjigu	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	3 dana nakon dostave ovjerenog računa
6	Evidentiranje neplaćenih prihoda	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga-IOS	kontinuirano
7	Praćenje naplate prihoda	Poslovna tajnica voditelj smještaja računovodstvo temeljem izvoda i blagajne	Salda konti korisnika; IOS-izvod otvorenih stavaka	tjedno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Poslovna tajnica	Izvod otvorenih stavaka (IOS)	tjedno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Poslovna tajnica	1. opomene sa povratnicom 2. opomena pred utuženje 3. ovršni postupak	1. 30 dana od roka za uplatu 2. 30 dana od prve opomene 3. 1 dan nakon isteka roka opomene pred utuženje
10	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom Naplata putem zadužnice	Poslovna tajnica; pravnik; FINA	Ovršni postupak kod javnog bilježnika ; FINA	15 dana nakon donošenja odluke

Između Doma i dužnika uvodi se mogućnost dogovora oko naplate dugovanja na način:

1. Dom dostavlja dužniku I Opomenu za dospjelo podmirenje duga nakon protoka 30 dana od datuma dospijeca plaćanja računa

2. Dom dostavlja dužniku II Opomenu pred utuženje nakon isteka 60 dana od datuma dospijeća plaćanja računa
3. Dom pokreće Ovršni postupak i naplatu putem Zadužnice 65 dan od datuma dospijeća plaćanja računa

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 3.900,00 kn po jednom dužniku.

Članak 3.

Procedura za pokretanje Ovršnog postupka izvodi se na slijedeći način:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo / tajnica	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo / tajnica	Knjigovodstvena kartica ili računi / opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Poslovna tajnica; pravna služba	Nacrt prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/ica	Prijedlog za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	Poslovna tajnica; pravna služba	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Poslovna tajnica; pravna služba; računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnog rješenja

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

Ravnateljica:

