

Dom za starije i nemoćne osobe Korčula-Vela Luka
Ulica 3 broj 1
Vela Luka

Klasa: 325/2016

Temeljem članka 41. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Korčula-Vela Luka, ravnateljica Nikolina Žuvela, 28.09.2016.godine donosi slijedeću

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Dom za starije i nemoćne osobe Korčula-Vela Luka

(u nastavku: Dom) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma.

Prihodi koje Dom ostvaruje su vlastiti prihodi od naplate opskrbnina, naplate usluga izvaninstitucije i zakupa poslovnog prostora.

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	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Voditelji odjela	ugovor, narudžbenica	Mjesečno i tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	račun	Mjesečno i tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Tjedno
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 opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	1. Opomena sa povratnicom 2. Opomena pred utuženje 3. Ovršni postupak	1. 30dana od roka za uplatu 2.30dana od prve opomene 3.tri dana nakon isteka roka pred utuženje
11	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Računovodstvo	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 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. Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo i socijalna radnik/ca	Knjigovodstvene kartice i dokumentacija korisnika i obveznika plaćanja	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga

6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja
---	---	---------------	---------------------	--

Članak 5.

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

Vela Luka, 28.09.2016.

Ravnateljica:
Nikolina Žuvela

