



PRIMORSKO – GORANSKA ŽUPANIJA

Dom za starije osobe „KANTRIDA“ Rijeka, Đuro Catti 6

Institucijska skrb • tel. 051/612-100 • Izvaninstitucijska skrb • tel. 051/341-087

tajninstvo@dom-kantrida.hr

<http://www.dom-kantrida.hr/>

Na temelju članka 30. i 31. Statuta Doma za starije osobe „Kantrida“ Rijeka, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Doma donosi:

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvđuju obveze pojedinih službi u Domu za starije osobe „Kantrida“ Rijeka (u daljnjem tekstu : Dom) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma.

Prihodi koje Dom naplaćuje su:

- Prihodi od opskrbnina i participacija za uslugu stalnog smještaja
- Prihodi od izvaninstitucionalne djelatnosti – Pomoć u kući
- Prihodi od izvaninstitucionalne djelatnosti – „Halo pomoć“
- Prihodi od izvaninstitucionalne djelatnosti – Klubovi starijih osoba
- Prihodi od izvaninstitucionalne djelatnosti – Dostava obroka
- Ostali prihodi (iznajmljivanje prostora i sl.)

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

Red br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka računovodstvu/blagajni potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo, Voditelji odjela i odsjeka	Ugovor, narudžbenica, izvješća o broju izvršenih usluga	Tijekom godine
2	Izrada obračuna/ izdavanje računa	Računovodstvo, blagajna	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	Najkasnije 3 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo, blagajna	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 3 dana od izrade računa
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo, blagajna	Knjiga izlaznih računa/Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo, blagajna	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj –uplatnice	Dnevno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo, blagajna	Kartice kupaca /Glavna knjiga	Dnevno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo, blagajna	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ravnateljica, Računovodstvo, blagajna	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Angažirani odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Najkasnije 15 dana nakon donošenja odluke

Članak 3.

Tijekom narednih 30 dana računovodstvo i blagajna nadziru naplatu prihoda po poslanim opomenama.

Članak 4.

Ako u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koja donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od visine jednog mjesečnog zaduženja dužnika.

Procedura iz stavka 1. ovoga članka provodi se po slijedećem postupku:

Red br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/ prikupljanje podataka	Računovodstvo, blagajna	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo, tajništvo	Knjigovodstvena kartica, računi, opomene s povratnicom	Prije zastare potraživanja

3	Davanje punomoći angažiranom odvjetniku	Ravnateljica	Punomoć odvjetniku	Najkasnije 3 dana od prikupljene dokumentacije
4	Izrada prijedloga za ovrhu	Angažirani odvjetnik	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 15 dana od dobivene punomoći
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Angažirani odvjetnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 3 dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Angažirani odvjetnik	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 3 dana od primitka rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma.

Ravnateljica, Marija Maras



posl.br: 01-MM-106/2017
U Rijeci, 03.11.2017.

