

DOM ZA STARIJE OSOBE TRNJE  
Zagreb, Poljička ulica 12  
Ur. broj: 01-18/35-2019  
Zagreb; 31.10.2019

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Domagoj Kronstein, dipl. soc. radnik Doma za starije osobe Trnje donosi:

## PROCEDURA 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:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstveni referent/blagajnik	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Računovodstveni referent/blagajnik	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Ravnatelj/voditelj odjela računovodstveno-financijskih poslova/računovodstveni referent	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju i tajnik	Dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja	Odvjetnik	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja	Dva puta godišnje
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Računovodstveni referent/blagajnik	Izvještaj se dostavlja voditelju računovodstveno-financijskih poslova	Kontinuirano

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 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
Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Socijalna služba	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Odvjetnik	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 pravomoćnog rješenja

### Članak 3.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma i Web stranici Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Domagoj Kronstein  
dip. soc. radnik

