



## Dom za starije osobe Labin

KLASA: 003-05/24-01/12  
URBROJ: 2163-4-14/01-24-1  
Labin, 9. travnja 2024. godine

Na temelju čl. 25. Statuta Doma za starije osobe Labin, KLASA: 550-01/23-01/2, URBROJ: 2163-4-01-23-10, od 21.6.2023.g., a u vezi s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br.: 111/18, 83/23) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“, br.: 95/19), ravnateljica Doma za starije osobe Labin Đeni Zuliani Blašković, donosi:

### PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA DOMA ZA STARIJE OSOBE LABIN

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma za starije osobe Labin (u daljnjem tekstu: Dom), osim ako posebnim propisima ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

#### Članak 2.

Prihodi koje Dom naplaćuje su prihodi koje Dom ostvaruje na temelju obavljanja djelatnosti u skladu s zakonom i Statutom Doma.

#### Članak 3.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda vrši se po sljedećoj proceduri.

Red. br.	AKTIVNOST	ODGVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK IZVRŠENJA
1.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
2.	Utvrđivanje dospjelog nenaplaćenog prihoda	Voditelj računovodstva	Ispis otvorenih stavki  Lista dužnika (stanje partnera)	Mjesečno po dospijeću
3.	Upućivanje opomene nakon jednog neplaćenog računa, 15 dana od dana isteka roka dospjeća računa	Voditelj računovodstva	Opomena s rokom plaćanja od 3 dana	Tijekom godine
4.	Utvrđivanje naplate po opomeni	Voditelj računovodstva	Po isteku roka iz opomene evidentiraju se dužnici koji nisu	Tijekom godine po isteku roka opomene



## Dom za starije osobe Labin

			podmirili dospjela potraživanja	
5.	Upućivanje opomene pred ovrhu nakon tri neplaćena računa	Voditelj računovodstva	Po prethodnom odobrenju ravnatelja upućuje se odvjetnička opomena pred tužbu	Po dobivenom odobrenju ravnatelja tijekom godine
6.	Utvrdjivanje naplate po opomenama pred ovrhu	Voditelj računovodstva, Odvjetnik		Tijekom godine
7.	Pokretanje ovršnog postupka uz prethodnu suglasnost ravnatelja	Voditelj Računovodstva, Odvjetnik	Kompletiranje dokumentacije - ugovora, izvod otvorenih stavki, računa	Tijekom godine
8.	Izvještavanje o rezultatima ovrhe	FINA, Voditelj računovodstva	Evidencija prisilne naplate i izvještavanje ravnatelja	Tijekom godine

#### Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi dugovanja koje određeni dužnik ima prema Domu.

Tijekom godine (kvartalno) nadzire se naplata prihoda po opomenama, te opomenama pred ovrhu, a sve zbog pravovremenog poduzimanja mjera naplate kako ne bi došlo do zastare.

#### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči i internet stranici Doma.

RAVNATELJICA:  
ĐENI ZULIANI BLAŠKOVIĆ

