

CENTAR ZA SOCIJALNU
SKRB PLOČE

KLASA: 406-02/19-01/5

URBROJ: 2165-13-12-19-1

Ploče, 29.10.2019.g.

Na temelju članka 34. Statuta Centra za socijalnu skrb Ploče, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Centra za socijalnu skrb Ploče, Mila Kontić mag.soc.rada, donosi:

PROCEDURU 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	Voditelj računovodstva	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Voditelj računovodstva	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Dva puta godišnje

3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Voditelj računovodstva	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju i pravniku	Dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja priprema ovršnog rješenja	Pravnik	Izrada rješenja o ovrsi, potvrđivanje izvršnosti, vođenje daljnjeg postupka do okončanja	Dva puta godišnje
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Voditelj računovodstva	Izvještaj se dostavlja ravnatelju	/ Kontinuirano

Alternativa za članak 2.: Postupak naplate prihoda vršit će se kako slijedi:

Naziva radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Pravnik	Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje	Tjedno
Izdavanje/izrada računa	Voditelj računovodstva	Računi; zaduženja	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Administrator	Knjiga izlazne pošte	dva dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj –uplatnice	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Pravnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava čelnika 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.

Naziva radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja

Izrada prijedloga za ovrhu	Pravnik	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	Pravnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Voditelj računovodstva	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda KLASA: 401-01/15-01/2, URBROJ: 2165-13-04-15-4 Veljača, 2015.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na Internet stranici Centra.

Ravnateljica:

Mila Kontić, mag.soc.rada