

## DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA

Nikole Tesle 5, 52223 Raša

KLASA: 003-05/25-01/05

URBROJ: 2144-381-01-25-1

Raša, 23. prosinca 2025. god.

Na temelju članka 27. Statuta Doma za starije osobe Raša (Potpuni tekst) oznake KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2144-381-02-23-5 od 25. srpnja 2023. godine (dalje u tekstu: Statut Doma), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Doma za starije osobe Raša donosi

### PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA DOMA ZA STARIJE OSOBE RAŠA

#### Članak 1.

Ovom se Procedurom praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma za starije osobe Raša (daje u tekstu: Procedura), uređuju obveze, dokumenti, način postupanja i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma za starije osobe Raša (u daljnjem tekstu Dom), a svrha je potpuna i pravodobna naplata prihoda i primitaka.

#### Članak 2.

Prihodi koje Dom naplaćuje su prihodi koje ostvaruje na temelju obavljanja svoje djelatnosti u skladu sa zakonom i Statutom Doma, a uglavnom su to prihodi od usluge smještaja, pomoći u kući, najma ortopedskih pomagala, od refundacija šteta, od prodaje osnovnih sredstva, te ostali prihodi koje Dom upriličava u svom poslovanju.

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Dostava potrebnih podataka financijsko računovodstvenom referentu za formiranje računa i uplatnice	Glavna medicinska sestra, kuhar za dostavu obroka, socijalni radnik	Evidencija pruženih usluga korisniku	Do 01. u mjesecu za prethodni mjesec
Izrada računa i uplatnica	Financijsko računovodstveni referent	Račun, uplatnica	Do 10. u mjesecu
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	U roku od 2 dana od izrade računa
Slanje izlaznih računa i uplatnica	Financijsko računovodstveni referent	Račun, uplatnica	1 dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa i evidentiranje obveze korisnika usluga)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Do 15. u mjesecu

Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga potraživanja, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvod banke, blagajnička uplatnica	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka, kartica korisnika	Mjesečno
Obavijest nakon jednog neplaćenog računa, 30 dana od dana isteka roka dospjeća	Računovodstvo	Obavijest, mail	Tijekom godine
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu u slučaju neplaćanja više od jednog uzastopnog računa	Računovodstvo/ Ravnatelj	Opomene i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Utvrđivanje naplate po opomenama pred ovrhu	Odvjetnik uz prethodnu suglasnost ravnatelja	Dokumentacija (ugovor, račun, izvod otvorenih stavki)	Tijekom godine
Pokretanje ovršnog postupka	Odvjetnik uz prethodnu suglasnost ravnatelja	Dokumentacija (ugovor, račun, izvod otvorenih stavki)	Tijekom godine
Ovrha – prisilna naplata	FINA Računovodstvo	Evidencija prisilne naplate i izvještavanje ravnatelja	Tijekom godine

### Članak 3.

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

### Članak 4.

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

### Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda oznake KLASA: 003-05/17-01/11, URBROJ: 2144-381-01-17-1 od 14. lipnja 2017. godine.

Ravnateljica  
Sanja Dobrić Beđrina



Utvrđuje se da je ova Procedura objavljena na oglasnoj ploči Doma dana 23. prosinca 2025.  
godine.

