

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10. i 19/14.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12. i 130/13., 19/15 i 119/15) te članka 26 Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici ZDRAVI GRAD POREČ - PARENZO, ravnateljica donosi

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Procedura naplate prihoda i primitaka uređuje detaljan tijek procesa naplate prihoda te ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Centra za pružanje usluga u zajednici ZDRAVI GRAD POREČ - PARENZO, (dalje: Centar)), kao i pravovremenu naplatu potraživanja. Kako bi se osigurala pravovremena naplata potraživanja, procedurom se utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja Centra te praćenja naplate po poduzetim mjerama.

### Članak 2.

Centar ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- prihodi od lokalne riznice – grad Poreč
- prihodi od participacije korisnika
- donacije iz JLP@S - Proračuna Istarske županije
- donacije iz Proračuna JLS – gradova
- donacije iz Proračuna JLS – općina
- donacije od pravnih osoba
- donacije od fizičkih osoba

### Članak 3.

Procedura naplate prihoda provodi se po sljedećem postupku:

Redni broj	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOSTI	DOKUMENT	ROK
I	Naplata izvršenih usluga u gotovini			
1.	Izdavanje uplatnica pacijentima i naplata usluga u gotovini	Zaposlenik ili vanjski suradnik (savjetovatelj ili psihoterapeut)	Uplatnica	Po završenoj aktivnosti obavljenog pregleda ili izvršene terapije, (dnevno, tjedno)
2.	Predaja uplatnica i novčanih sredstava za naplaćene usluge u gotovini poslovnom tajniku	Zaposlenik ili vanjski suradnik	Uplatnice i novčana sredstva (kune)	Periodično prema blagajničkom minimumu
3.	Evidentiranje poslovnih promjena u glavnoj blagajni, te polog novčanih sredstava (kuna) na žiroračun Centra	Poslovni tajnik i ovlašteni djelatnici u platnom prometu	Uplatnica, specifikacija, blagajnički izvještaji	Po primitku dokumentacije - u glavnu blagajnu i polog na žiroračun u roku od 24 sata od primitka novčanih sredstava

II	Naplata izvršenih usluga temeljem izdanih računa			
1.	Priprema podataka za izdavanje računa	Poslovni tajnik ili Administrator	Obračun prema Suglasnosti s klijentima, ugovoru s pravnim subjektima, izvršenim uslugama logopeda, narudžbenica	2 – 3 dana po obavljenoj aktivnosti Centra
2.	Izdavanje/izrada računa	Poslovni tajnik	Izlazni račun	2-3 dana po napravljenom obračunu za usluge
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Izlazni račun	2 dana od izrade računa
4.	Dostava izlaznog računa prema vjerovnicima	Administrator ili Poslovni tajnik	Izlazni račun	2 dana nakon ovjere računa
5.	Knjiženje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa	10 dana od ovjere računa
6.	Praćenje, naplata prihoda i evidentiranje naplaćenih prihoda	Poslovni tajnik ili Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu, računovodstvena kartica partnera	Mjesečno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih pretraživanja/prihoda	Poslovni tajnik ili Računovodstvo	Računovodstvene kartice	Mjesečno
8.	Upozorenje dužnika i izdavanje opomene pred ovrhu	Poslovni tajnik ili računovodstvo	Slanje obavijesti o stanju duga i opomena pred ovrhu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Provođenje ovrhe- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Pravnik ili javni bilježnik	Dokumentacija za provođenje ovršnog postupka	15 dana od donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

#### Članak 4.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda Centra omogućuje se pravovremeno i točno informiranje i praćenje naplate te utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja.

#### Članak 5.

Uvodi se redovni sustav informiranja i opominjanja po osnovi obveza koje određeni dužnik ima prema Centru, a obuhvaća sljedeće postupke:

- nakon konzultacije s ravnateljem, poslovni tajnik sastavlja pismenu obavijest o stanju duga/opomeni pred ovrhu,
- obavijest o stanju duga/opomeni pred ovrhu poslovni tajnik dostavlja dužniku preporučenom poštom s povratnicom (u obavijesti/opomeni treba navesti podatke o dužniku, ukupan iznos duga, datum dospijeca i pravni temelj po kojem se poziva dužnik na plaćanje, kao npr. ugovor, račun i sl.),
- tijekom narednih 30 dana od slanja obavijesti o stanju duga i opomene pred ovrhu, računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama i izvještava poslovnog tajnika.

#### Članak 6.

Ako u roku od 30 dana potraživanje za koje je poslana obavijest i opomena pred ovrhu ne bude naplaćeno, poslovni tajnik o tome obavještava ravnatelja Centra koji zatim donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se u roku od 15 dana pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

#### Članak 7.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja veća od 2.000,00 kuna (slovima: dvijetisućekuna) po jednom dužniku. Procedura naplate provodi se po sljedećem postupku:

Red. broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja duga	Računovodstvo	Obrazac IOS	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje potrebne dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo, poslovni tajnik	Obrazac IOS / račun / obračun kamata / opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Dostava zahtijeva za ovrhu i potrebne dokumentacije za ovršni postupak/prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Poslovni tajnik, računovodstvo	Zahtjev za ovrhu ( s podacima o ovrhovoditelju, ovršeniku, potraživanju, sredstvu ovrhe ) i račun / ugovor	Prije zastare potraživanja

#### Članak 8.

U slučaju osporavanja duga od strane dužnika ili u slučaju kada FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, ravnatelj najkasnije u narednih 8 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate duga podnošenjem tužbe nadležnom sudu.

#### Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera utvrđenih u odredbama ove Odluke, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja.

Djelomični ili potpuni otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela (odluke suda i sl.),
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

#### Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 02.10.2018.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici ZDRAVI GRAD POREČ – PARENZO .

BROJ: 550-01/18-155

POREČ, 02.10.2018.

Ravnateljica  
Nataša Basanić Čuš, v.r.  
prof. psihologije