

DOM ZA STARIJE OSOBE
„MARKO A. STUPARIĆ“ VELI LOŠINJ
Vladimira Nazora 40
51551 Veli Lošinj
OIB: 58340389849

Ur. broj: 439/2-2020
Veli Lošinj, 26.10.2020.g.

Temeljem članka 31. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, sukladno odredbama članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, 19/14, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19) ravnatelj Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, Aldo Stipanov, donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura odnosno način, mjere i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj.

Članak 2.

Vlastite prihode koje Dom obračunava i naplaćuje čine:

1. Prihod od opskrbinna i participacija za uslugu stalnog smještaja i dodatne usluge;
2. Prihod od izvaninstitucionalne djelatnosti – pomoć u kući i prehrana vanjskih korisnika (priprema i dostava obroka).

Članak 3.

Procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz članka 2. točka 1. i 2. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

RB	AKTIVNOST	IZVRŠENJE / ODGOVORNOST	AKTIVNOST / DOKUMENT	ROK
1.	Sklapanje Ugovora	Ravnatelj i Socijalni radnik	Ugovor mora sadržavati instrumente za osiguranje urednog ispunjenja ugovornih obveza	Kod prijema Korisnika
2.	Prijava novog Korisnika Računovodstvenom referentu	Socijalni radnik	Predaja Obrasca sa svim potrebnim podacima korisnika za unos u obračun	Kod prijema Korisnika
3.	Dostava popisa Korisnika – dodatne usluge	Socijalni radnik / Glavna sestra	Popis mora sadržavati sve dodatne usluge po Korisniku - (mjesečna evidencija)	Mjesečno, do 05. u mjesecu za protekli mjesec
4.	Izdavanje računa – utvrđivanje potraživanja i obračun svih usluga	Računovodstveno - administrativni referent	Obračunava zaduženje za svakog Korisnika (izlazni račun)	Mjesečno, do 10. u mjesecu za protekli mjesec i prema potrebi
5.	Knjiženje izlaznih računa povlačenjem	Financijski knjigovođa	Knjiži se zaduženje za svakog Korisnika (knjiga	Po obračunu

	podataka iz operativnog sustava u Knjigu izlaznih računa		izlaznih računa K77)	
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Financijski knjigovođa	Knjiženje u analitičkoj evidenciji korisnika; povlačenjem Izvoda bankovnog računa putem net bankinga i povezivanje sa izlaznim računima iz knjige izlaznih računa	Dnevno
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstveno - administrativni referent / financijski knjigovođa	Kontrola kartica Korisnika prema iskazu stanja	Kontinuirano
8.	Utvrđivanje dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja	Računovodstveno - administrativni referent / financijski knjigovođa / voditelj financijsko – računovodstvenih poslova	Prema iskazu stanja naplate prihoda na kraju svakog mjeseca (izvadak otvorenih stavaka, te isti dati ravnatelju na uvid.	Mjesečno, po potrebi češće
9.	Kontaktiranje korisnika (obveznika plaćanja)	Računovodstveno - administrativni referent / financijski knjigovođa	Kontaktiranje mailom ili pismeni dopis i upozoravanje na neplaćanje	Kontinuirano
10.	Provjera da li je potraživanje naplaćeno	Računovodstveno - administrativni referent / financijski knjigovođa / voditelj financijsko – računovodstvenih poslova	Ako potraživanje nije naplaćeno, računovodstvo obavještava socijalnog radnika	Kontinuirano, prema potrebi
11.	Izveštavanje ravnatelja o kašnjenju plaćanja	Računovodstveno - administrativni referent / financijski knjigovođa / voditelj financijsko – računovodstvenih poslova	Predaja popisa dužnika, na kraju svakog mjeseca,	Mjesečno, i prema potrebi
12.	Kontaktiranje korisnika (obveznika plaćanja)	Socijalni radnik	Kontaktiranje mailom ili pismenim dopisom i upozoravanje na neplaćanje (uz službenu zabilješku) – prva opomena	Prema potrebi
13.	Provjera da li je potraživanje naplaćeno	Računovodstveno - administrativni referent / financijski knjigovođa / voditelj financijsko – računovodstvenih poslova	Pismena opomena pred ovrhu uz najavu otkaza Ugovora	15 dana od prve opomene
14.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	30 dana od pismene opomene pred ovrhu
15.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja - ovrhe	Angažirani odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Po donošenju Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 4.

Ravnatelj donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja za iznose veće od 500,00 kn po dužniku ili za potraživanja starija od 2 mjeseca koja nisu naplaćena u roku od 15 dana od slanja opomene pred tužbu, a na osnovi izvješća dobivenog od računovodstva

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da je potraživanje nenaplativo primjenom mjera utvrđenih u članku 3. iz ove procedure (u slučaju smrti korisnika odnosno obveznika plaćanja), a potraživanje je jednako ili manje od 500,00 kn ili drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja i odluke Upravnog vijeća Doma.

Članak 6.

Ukoliko FINA dostavi obavijest o nemogućnosti naplate potraživanja i ako je rješenje pravomoćno, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka kod nadležnog suda radi osiguranja novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na pokretninama ili nekretnini, uz koji prilaže i izvršno rješenje o ovrsi.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma www.dom-markoastuparic.hr.

Ravnatelj:

Aldo Stipanov, dipl. pedagog

