

**DOM ZA STARIJE OSOBE
„VOLOSKO“ OPATIJA**

Andrije Štangera 34
51410 Opatija

OIB: 25924713456

Ur. broj: 688/16
Opatija, 20.12.2016.

Temeljem članka 31. Statuta Doma za starije osobe „Volosko“, sukladno odredbama članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10 i 19/14) 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 i 119/15) ravnatelj Doma za starije osobe „Volosko“, Marijan Hauptert donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Doma za starije osobe „Volosko“.

Članak 2.

Dom obračunava i naplaćuje sljedeće vrste prihoda:

1. Prihod od opskrbnine i participacije za uslugu stalnog smještaja i dodatne usluge
2. Prihod od izvaninstitucionalne djelatnosti – pomoć u kući i prehrana vanjskih korisnika
3. Prihod od najma poslovnog prostora

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:

Red. br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	AKTIVNOST	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	Glavna sestra	Popis mora sadržavati sve dodatne usluge po korisniku	Mjesečno
4.	Utvrđivanje potraživanja i obračun svih usluga	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Obračunava zaduženje za svakog korisnika	Mjesečno i prema potrebi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Knjiženje u analitičkoj evidenciji korisnika	Dnevno

6.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Kontrola kartica korisnika prema iskazu stanja	Kontinuirano
7.	Utvrdjivanje dospjelih potraživanja	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Prema iskazu stanja naplate prihoda na kraju mjeseca	Mjesečno
8.	Kontaktiranje korisnika (obveznika plaćanja)	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Kontaktiranje telefonom ili mailom i upozoravanje na neplaćanje	Kontinuirano
9.	Provjera da li je potraživanje naplaćeno	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Ako potraživanje nije naplaćeno likvidator blagajnik obavještava socijalnog radnika	Prema potrebi
10.	Izveštavanje ravnatelja o kašnjenju plaćanja	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Predaja popisa dužnika	Mjesečno
11.	Kontaktiranje korisnika (obveznika plaćanja)	Socijalni radnik	Kontaktiranje telefonom ili mailom i upozoravanje na neplaćanje (uz službenu zabilješku)	Prema potrebi
12.	Provjera da li je potraživanje naplaćeno	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Pismena opomena pred ovrhu uz najavu otkaza Ugovora	15 dana od prve opomene
13.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	30 dana od pismene opomene pred ovrhu
14.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja - ovrhe	Voditelj računovodstva	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od dana donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 4.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1000,00 kn po jednom dužniku (korisniku - obvezniku plaćanja) .

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, potraživanje je jednako ili manje od 1000,00 kuna ili drugim slučajevima propisanim zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja i odluke Upravnog vijeća Doma.

Članak 6.

Procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz članka 2. točka 3. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	AKTIVNOST	ROK
1.	Ugovor o najmu poslovnog prostora	Administrativni referent	Prosljeđuje ugovor računovodstvenom referentu	Po potpisu ugovora
2.	Izdavanje računa najmoprimcu	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Knjiženje računa u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi	5 dana
3.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Knjiženje računa u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi	Dnevno
4.	Kontrola naplate	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Lista dugovanja	Mjesečno
5.	Utvrdjivanje dospjelih potraživanja	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Usmeno upozorenje najmoprimcu	Po potrebi
6.	Kontrola naplate	Računovodstveni referent likvidator - blagajnik	Pismena opomena dužniku	20 dana od dana dospijeca plaćanja računa
7.	Donošenje odluke o raskidu ugovora o najmu	Ravnatelj	Odluka o raskidu ugovora o najmu	30 dana od dana pismene opomene
8.	Započinje postupak raskida ugovora o najmu	Administrativni referent	Pokreće se postupak naplate po bankarskoj garanciji ili pokretanje ovršnog postupka	Prema ugovoru

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Doma za starije „Volosko“ www.dzsino-volosko.hr

Ravnatelj:



Marijan Hauptert, dipl. soc. rad.