

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
BELI MANASTIR**

Bana Jelačića 108
31300 Beli Manastir
OIB: 34580944535
Tel: 031 / 702 – 110
Fax: 031 / 703 – 203

Broj: 544/20
Beli Manastir, 11.11.2020.

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i Temeljem članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (dalje u tekstu: Dom) ravnatelj Doma donosi sljedeću:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda, odnosno potraživanja za prihode poslovanja Doma, osim ako posebnim propisima nije drukčije uređeno.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Prihodi poslovanja obuhvaćaju:

1. prihode od osnovne djelatnosti, koju čini pružanje usluga u okviru smještaja
2. prihode od izvaninstitucionalne djelatnosti, koju čini usluga grijanja, odnosno opskrba plinom, depandanse na adresi Beli Manastir, Bana Jelačića 106
3. ostale prihode (prihodi od prodaje nefinancijske imovine, prihodi od kamata, donacije i sl.)

Članak 3.

Mjere naplate prihoda, odnosno potraživanja za prihode, obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt – telefonom ili usmenom obavijesti putem socijalnih radnika, pri čemu se sastavlja službena zabilješka
- pisanu opomenu – od strane socijalnog radnika Doma, ravnatelja Doma, odvjetnika, javnog bilježnika ili nekog drugog pravnika
- pokretanje ovršnog, odnosno sudskog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

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

R. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj, socijalni radnik	Ugovor o međusobnim pravima i obvezama	Kod prijema korisnika
2.	Prijava novog korisnika blagajni (računovodstvu)	Socijalni radnik	Ugovor o međusobnim pravima i obvezama	Kod prijema korisnika
3.	Dostava obavijesti o promjeni korištenja usluga blagajni (računovodstvu)	Socijalni radnik	Odluka s podacima o korisniku i vrsti usluge / promjeni	Kod početka korištenja usluge
4.	Dostava obavijesti blagajni (računovodstvu) o odsutnosti korisnika iz Doma zbog zdravstvenih razloga	Voditelj odjela zdravstvene i pojačane njege korisnika	Obrazac s podacima o korisnicima koji su bili na liječenju izvan Doma	Zadnji radni dan u mjesecu
5.	Dostava obavijesti o promjeni jelovnika za korisnika socijalnom radniku	Voditelj odjela zdravstvene i pojačane njege korisnika	Obrazac s podacima o korisniku i promjeni jelovnika	Prema potrebi
6.	Utvrđivanje potraživanja i obračun svih usluga	Računovodstvo – blagajna	Popis korisnika s iznosima zaduženja	Najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo – blagajna	Izvod sa žiro-računa, blagajničko izvješće – analitika	Najmanje jednom tjedno
8.	Praćenje naplaćenih prihoda	Računovodstvo – blagajna	Pregled stanja korisnika i kontrola kartica	Najmanje jednom mjesečno
9.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo – blagajna	Popis dužnika (korisnika za koje se duguje)	Nakon završenog mjesečnog obračuna
10.	Izveštavanje o nenaplaćenim potraživanjima – uputiti socijalnim radnicima	Računovodstvo – blagajna	Popis dužnika (korisnika za koje se duguje)	Najkasnije tjedan dana od završenog mjesečnog obračuna
11.	Kontaktiranje korisnika, odnosno obveznika plaćanja	Socijalni radnik	Osobni kontakt, telefonski kontakt uz službenu zabilješku	Najkasnije tjedan dana od dostavljenog popisa korisnika - dužnika

12.	Pismeno obavještanje korisnika odnosno obveznika plaćanja o dugovanju	Socijalni radnik	Pisana opomena o dugovanju	Najranije 20 dana, a najkasnije 30 dana od telefonske obavijesti
13.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	Najranije 20 dana, a najkasnije 30 dana od pisane obavijesti
14.	Pokretanje ovrhe	Ravnatelj	Ovršni postupak	Najranije 15 dana, a najkasnije 30 dana od odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 5.

Procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz članka 2. točke 2. izvodi se prema sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

R. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje potraživanja i obračun svih usluga	Računovodstvo – blagajna	Popis korisnika grijanja s iznosima zaduženja	Najkasnije do 5-og u mjesecu za prethodni mjesec
2.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo – blagajna	Izvod sa žiro-računa, blagajničko izvješće – analitika	Najmanje jednom tjedno
3.	Praćenje naplaćenih prihoda	Računovodstvo – blagajna	Pregled stanja korisnika i kontrola kartica	Najmanje jednom mjesečno
4.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo – blagajna	Popis dužnika (korisnika za koje se duguje)	Nakon završenog mjesečnog obračuna
5.	Izještavanje o nenaplaćenim potraživanjima – zalijepiti na ulaz u depadans	Računovodstvo – blagajna	Popis dužnika (korisnika za koje se duguje)	Najkasnije tjedan dana od završenog mjesečnog obračuna
6.	Pismeno obavještanje korisnika depadansa o dugovanju	Računovodstvo – blagajna	Pisana obavijest o dugovanju	Najkasnije tjedan dana od dostavljenog popisa dužnika
7.	Pismeno upozorenje korisnika depadansa o dugovanju	Računovodstvo – blagajna	Pisana opomena o dugovanju uz upozorenje na prisilnu naplatu	Najranije 20 dana, a najkasnije 35 dana od pisane opomene od strane Doma
8.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	Najranije 20 dana, a najkasnije 30 dana od pisane opomene od strane pravnika

9.	Pokretanje ovrhe	Ravnatelj	Ovršni postupak	Najranije 15 dana, a najkasnije 30 dana od odluke o prisilnoj naplati potraživanja
----	------------------	-----------	-----------------	--

Članak 6.

Ravnatelj može, ukoliko procijeni da bi to bilo korisno radi brže naplate prihoda iz članka 2. točaka 1. i 2. ili izbjegavanja dodatnih troškova zbog pokretanja ovršnog postupka:

1. angažirati pravnika koji bi u ime Doma poslao opomenu pred utuženje, odnosno ovrhu. U tom slučaju odluka o prisilnoj naplati donosi se ukoliko ni 30 dana nakon poslanih opomena od strane pravnika dužnik ne podmiri u cijelosti svoj dug.
2. sklopiti sporazum s dužnikom o otplati duga na rate. U tom slučaju odluka o prisilnoj naplati donosi se ukoliko ni 30 dana nakon što je dospjela posljednja rata za otplatu duga dužnik u cijelosti ne podmiri svoj dug.

Članak 7.

Ovršni postupak se ne pokreće za iznose dugovanja koji su manji od dvije mjesečne naknade za smještaj, osim ukoliko korisnik za kojeg se utvrdi dugovanje prestane biti korisnik usluga Doma. U tom slučaju, ravnatelj može donijeti odluku o prisilnoj naplati čak i za manji iznos ako smatra da je to isplativo računajući potencijalne troškove i brzinu naplate.

Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da je potraživanje za prihode iz članka 2. točaka 1. i 2. nenaplativo primjenom mjera navedenih u člancima 4. i 5. ove Procedure (u slučaju zastare ili nekim drugim zakonom predviđenim situacijama), potraživanje se može djelomično ili u potpunosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja i temeljem odluke Upravnog vijeća Doma.

Članak 9.

Za ostale prihode, navedene u članku 2. točki 3. ove Procedure, prihodi se priznaju onog trenutka kad bude vidljiva uplata na žiro – računu Doma.

Ukoliko se utvrdi dug zaposlenika Doma, isti će se obustaviti od plaće zaposlenika do povrata cjelokupnog duga, o čemu će zaposlenik potpisati posebnu izjavu.

Članak 10.

Ukoliko dođe do okolnosti koje nisu predviđene ovom Procedurem, ravnatelj će donijeti odluku o mjerama za naplatu i o istom će obavijestiti Upravno vijeće.

Članak 11.

S početkom primjene ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda broj 215/20 od 01.04.2020. godine.

RAVNATELJ:
Tomislav Peran, dipl. theol.