

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE

BELI MANASTIR

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

Urbroj:459/23

Beli Manastir, 18.08.2023. godine

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), 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

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

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

Dom ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- od naplate smještaja korisnika Doma,
- od iznajmljivanja poslovnog prostora,
- od prodaje nefinancijske imovine,
- od ostalih usluga iz registriranih djelatnosti Doma.

Članak 3.

Mjere naplate prihoda, odnosno potraživanja vrše se:

- Usmenim kontaktom – uz sastavljanje službene zabilješke
- Pisanom opomenom
- Prisilnom naplatom – ovrhom

Članak 4.

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

AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Sklapanje ugovora	Ravnatelj, socijalni radnik	Ugovor	Odmah po prijemu korisnika
Obavijest računovodstvu o novom korisniku	Socijalni radnik	Ugovor	Odmah po prijemu korisnika
Obavijest računovodstvu o promjeni korištenja usluga	Socijalni radnik	Odluka s podacima o korisniku i vrsti usluge / promjeni	Odmah po početku korištenja promijene usluge
Obavijest računovodstvu o odsutnosti korisnika iz Doma zbog zdravstvenih razloga	Voditelj odjela zdravstvene i pojačane njege korisnika	Popis korisnika koji su bili na liječenju izvan Doma	Zadnji dan u mjesecu
Utvrđivanje potraživanja i obračun usluga	Računovodstvo - blagajna	Popis korisnika s iznosima zaduženja	Zadnji dan u tekućem mjesecu
Izdavanje računa za izvršenu uslugu	Računovodstvo - blagajna	Izlazni račun (s podatkom o stanju duga na dan izdavanja računa)	Zadnji dan u tekućem mjesecu
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo - blagajna	Analitička evidencija uplata	Dnevno
Praćenje naplaćenih prihoda	Računovodstvo - blagajna	Pregled stanja korisnika i kontrola kartica	Dnevno
Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo - blagajna	Popis dužnika	10-og u mjesecu
Izveštavanje socijalnih radnika o dospjelim potraživanjima od korisnika	Računovodstvo - blagajna	Popis dužnika	10-og u mjesecu
Usmena opomena	Socijalni radnik	Osobni ili telefonski kontakt uz urudžbiranu službenu zabilješku	Odmah po dostavljenom Popisu dužnika, najkasnije do 15-og u mjesecu
Utvrđivanje dospjelih potraživanja nakon usmene opomene i službene zabilješke	Računovodstvo - blagajna	Popis dužnika	15 dana od usmene opomene, najkasnije zadnji dan u mjesecu, a prije novog zaduženja
Izveštavanje pravnika o dospjelim potraživanjima od korisnika	Računovodstvo - blagajna	Popis dužnika	Zadnji dan u mjesecu
Pisana opomena	Pravnik	Urudžbirana pisana opomena o dugovanju	Zadnji dan u mjesecu
Utvrđivanje dospjelih potraživanja nakon pisane opomene	Računovodstvo - blagajna	Popis dužnika	30 dana od pisane opomene, na dan novog zaduženja
Izveštavanje pravnika i ravnatelja o dospjelim potraživanjima od korisnika	Računovodstvo - blagajna	Popis dužnika	30 dana od pisane opomene
Pokretanje ovrhe ili sudskog postupka	Ravnatelj	Ovršni postupak / sudski postupak	30 dana od pisane opomene

Članak 5.

U slučaju smrti stvarnog dužnika ili prestanka postojanja pravne osobe dužnika, Dom će putem nadležnog suda zatražiti utvrđivanje postoje li pravni sljedbenici od kojih bi se moglo naplatiti dospjele obveze (dugovanja)

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda broj 381/22 od 02.09.2022. godine.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja.

RAVNATELJ:
Tomislav Peran, dipl. theol.