

## **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: 586/21

Beli Manastir, 31.12.2021.

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. ostale prihode (prihode od prodaje nefinancijske imovine, prihode od najma prostora 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 ili nekog drugog radnika Doma, ravnatelja Doma, odvjetnika, javnog bilježnika ili nekog drugog pravnika
- prisilnu naplatu – 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:

<b>R. BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj, socijalni radnik	Ugovor	Kod prijema korisnika
2.	Prijava novog korisnika blagajni (računovodstvu)	Socijalni radnik	Ugovor	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 (promjeni) korištenja usluge
4.	Dostava obavijesti blagajni (računovodstvu) o odsutnosti korisnika iz Doma zbog zdravstvenih razloga	Voditelj odjela zdravstvene i pojačane njege korisnika	Pisana informacija s podacima o korisnicima koji su bili na liječenju izvan Doma	Zadnji radni dan u mjesecu
5.	Utvrđivanje potraživanja i obračun svih usluga	Računovodstvo – blagajna	Popis korisnika s iznosima zaduženja	Najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec
6.	Izdavanje računa za izvršenu uslugu	Računovodstvo – blagajna	Izlazni račun	Najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo – blagajna	Analitička evidencija uplata sa žiro-računa ili putem blagajne	Dnevno
8.	Praćenje naplaćenih prihoda	Računovodstvo – blagajna	Pregled stanja korisnika i kontrola kartica	Kontinuirano
9.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo – blagajna	Popis dužnika (korisnika za koje se duguje)	Nakon završenog mjesečnog obračuna
10.	Izvještavanje 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 obavještavanje korisnika odnosno obveznika plaćanja o dugovanju	Socijalni radnik, ravnatelj	Pisana opomena o dugovanju	20 – 40 dana od telefonske obavijesti
13.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	30 – 120 dana od pisane obavijesti
14.	Pokretanje ovrhe ili sudskog postupka	Ravnatelj	Ovršni postupak / sudski postupak	30 – 120 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:

<b>R. BR.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Sklapanje ugovora	Računovodstveni referent, ravnatelj	Ugovor	Po potpisu ugovora
2.	Izdavanje računa	Računovodstvo – blagajna	Izlazni račun	Najkasnije 7 dana od početka korištenja usluge / prodaje robe
3.	Evidentiranje plaćanja računa	Računovodstvo – blagajna	Glavna knjiga	Dnevno
4.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo – blagajna	Popis dužnika	Do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec, odnosno 10 dana nakon što istekne rok plaćanja računa
5.	Usmeno obavještanje dužnika	Računovodstvo – blagajna	Telefonski kontakt	10 – 20 dana nakon isteka roka plaćanja računa
6.	Pismeno obavještanje / upozorenje dužnika	Računovodstvo – blagajna, ravnatelj	Pisana obavijest o dugovanju / opomena (poštom ili putem e-maila)	20 – 40 dana nakon usmene obavijesti
7.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	30 – 120 dana od pisane obavijesti / opomene
8.	Pokretanje ovrhe ili sudskog postupka	Ravnatelj	Ovršni postupak	30 – 120 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 – 120 dana nakon poslane opomene od strane pravnika, dužnik ne podmiri u cijelosti svoj dug.
2. sklopiti sporazum s dužnikom o otplati duga. U tom slučaju odluka o prisilnoj naplati donosi se ukoliko, ni 30 – 120 dana nakon što je istekao krajnji rok za otplatu duga, dužnik u cijelosti ne podmiri svoj dug.

## Članak 7.

Za prihode iz članka 2. točke 1. prisilna naplata ne pokreće se za vrijeme dok dužnik koristi usluge Doma, odnosno dok usluge Doma koristi korisnik zbog kojeg je dužnik dužan, osim ukoliko prijeti zastara. Međutim, sukladno pojedinačnim ugovorima o smještaju, moguće je izbaciti korisnika zbog neplaćanja usluga smještaja, a nakon toga je moguć i postupak prisilne naplate.

Za prihode iz članka 2. točke 2. prisilna naplata ne pokreće se za vrijeme isporuke robe ili pružanja usluga za koje je dužnik dužan Domu, osim ukoliko ne prijeti zastara. Međutim, moguće je prekinuti isporuku robe ili pružanje usluga, raskinuti ugovor prema rokovima koji su navedeni u samom ugovoru, a nakon toga je moguć i postupak prisilne naplate.

## Članak 8.

Ukoliko dođe do smrti stvarnog dužnika ili prestanka postojanja pravne osobe dužnika, potrebno je prvo uputiti dopis nadležnom sudu kako bi se saznalo postoje li pravni sljedbenici koji bi mogli otplatiti dug, a moguće je i angažirati odvjetnika da to učini umjesto Doma.

## Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da je potraživanje za prihode iz članka 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 vrijednostima iz članka 19. Statuta Doma.

## Članak 10.

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 11.

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 12.

S početkom primjene ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda broj 544/20 od 11.11.2020. godine.

RAVNATELJ:  
Tomislav Peran, dipl. theol.