

Dom za starije i nemoćne osobe
"CVJETNI DOM" ŠIBENIK
Šibenik, Branitelja Domovinskog rata 2F
Broj: 488/16.
Šibenik, 30.03.2016.g.

Na temelju članka 39. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik, a u svezi s odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj: 139/10 i 19/14), te članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj: 78/11, 106/12, 130/12, 19/15 i 119/15), ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik, dana 30. ožujka 2016. godine, donosi

PROCEDURU
praćenja i naplate prihoda
Doma za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Doma za starije i nemoćne osobe "Cvjetni dom" Šibenik (u nastavku: Dom).

Dom obračunava i naplaćuje sljedeće vrste prihoda:

- Prihod od opskrbinine i participacije za uslugu stalnog smještaja;
- Prihod od usluge izvaninstitucionalne djelatnosti – organizirane prehrane;

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENT	ROK
I.	2.	3.	4.	5.
1.	Dostava podataka Računovodstvu - blagajni Doma potrebnih za izdavanje računa/uplatnice	Socijalni radnici Doma	Ugovor (Ugovor o smještaju, Ugovor o izdavanju ručka)	Potpisom Ugovora, (ugovorenim danom početka korištenja usluge)
2.	Unos podataka u sustav	Računovodstvo Likvidator - blagajnik Doma	Ugovor	Dnevno
3.	Izdavanje računa/uplatnice	Likvidator – blagajnik Doma	Račun/uplatnica	Mjesečno
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Likvidator - blagajnik Doma	Kartice korisnika	Dnevno

5.	Praćenje naplate prihoda	Likvidator - blagajnik Doma	Kartice korisnika	Kontinuirano
6.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Likvidator - blagajnik Doma	Stanje na kartici korisnika/dužnika	Mjesečno
7.	Kontaktiranje korisnika (obveznika plaćanja)	Likvidator - blagajnik → → Socijalni radnici Doma	Kontaktiranje telefonom – usmeno upozoravanje na neplaćanje	Tijekom godine - prema potrebi (po utvrđenom dugovanju)
8.	Provjera da li je potraživanje naplaćeno	Likvidator - blagajnik Doma	Kartica korisnika/dužnika	Tijekom godine - prema potrebi
9.	Izveštavanje o nenaplaćenim potraživanjima i potrebi upućivanja opomene	Likvidator - blagajnik → → Voditelj računovodstva	Stanje na kartici korisnika/dužnika	Tijekom godine (prelaskom visine duga utvrđenog čl. 4. ovog akta)
10.	Upućivanje opomene pred tužbu	Voditelj računovodstva → Ravnatelj	Opomena pred tužbu	Tijekom godine (sukladno čl. 4. ovog akta)
11.	Utvrđivanje naplate po opomenama pred tužbu	Likvidator- blagajnik Doma	Stanje na kartici korisnika/dužnika	Tijekom godine (unutar roka od 30 dana)
12.	Utvrđivanje proteka roka naplate duga po opomeni	Likvidator – blagajnik → Voditelj računovodstva → Ravnatelj	Opomena	Tijekom godine (protekom roka iz čl. 6. ovog akta)
13.	Pokretanje prisilne naplate – Ovrhe	Ravnatelj Doma	Odluka o pokretanju prisilne naplate uz dokumentaciju (Ugovor, kartica korisnika/dužnika) - dostava istog odvjetniku na postupanje	Tijekom godine, protekom roka iz čl. 6. ovog akta
14.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Odvjetnik	Ovršni postupak	Tijekom godine
15.	Izveštavanje o rezultatima ovrhe	Odvjetnik	Evidencija prisilne naplate	Tijekom godine

Članak 3.

Obveza Računovodstva Doma tj. Likvidatora - blagajnika Doma, je redovito i ažurno knjiženje naplate prihoda te praćenje stanja i utvrđivanje nepodmirenih obveza prema Domu, a sve kako ne bi došlo do zastare.

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi dugovanja prihoda koje određeni korisnik/dužnik ima prema Domu.

Kriterij za upućivanje opomene prema korisniku/dužniku je visina duga.

Upućivanje opomene pred tužbu se pokreće kada dugovanje prijeđe tri mjesečna iznosa ugovorom utvrđene obveze korisnika/dužnika prema Domu.

Članak 5.

Tijekom narednih 30 dana, po upućivanju opomene prema korisniku/dužniku, od strane Likvidatora – blagajnika Doma prati se naplata duga po opomeni.

Članak 6.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena Voditelj računovodstva Doma o tome obavještava ravnatelja Doma putem *Obavijesti o proteku roka naplate duga po pismenoj opomeni*. Temeljem iste ravnatelj donosi *Odluku o pokretanju prisilne naplate*, kojom se predajom dokumentacije odvjetniku pokreće ovršni postupak.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Doma.

Ravnatelj:

mr. sc. Tomislav Ninić