

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
SVETI ANTUN
Ivana Kukuljevića 2 47000 Karlovac
Tel: 047/542-700
OIB: 54912090749

UR.BROJ: 1586/2024
Karlovac, 18.06.2024.

Temeljem članka 34. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Sveti Antun, sukladno odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 118/18, 83/23), i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11,106/12,130/13,19/15 i 119/15) ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Sveti Antun, donosi dana 18.04.2024. godine

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Procedurom o naplati prihoda uređuje se način, rokovi praćenja i naplate prihoda Doma za starije i nemoćne osobe Sveti Antun.

Članak 2.

Dom obračunava i naplaćuje slijedeće vrste prihoda:

1. Prihod od opskrbnine i participacije za usluge stalnog smještaja
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 postupkom, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| R.br. | AKTIVNOST | IZVRŠENJE | AKTIVNOST | ROK |
|-------|----------------------------------|----------------------------|--|--------------------------|
| 1. | Utvrđivanje potraživanja | Zaposlenik u računovodstvu | Obračunava zaduženje za svakog korisnika | Mjesečno i prema potrebi |
| 2. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Zaposlenik u računovodstvu | Knjiženje u analitičkoj evidenciji korisnika | Dnevno |
| 3. | Praćenje naplate prihoda | Zaposlenik u računovodstvu | Kontrola kartica korisnika prema iskazu stanja | Kontinuirano |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| 4. | Utvrđivanje dospjelih potraživanja | Zaposlenik u računovodstvu | Prema iskazu stanja naplate prihoda na kraju mjeseca | Mjesečno |
| 5. | Kontaktiranje korisnika (obveznika plaćanja) | Zaposlenik u računovodstvu | Kontaktiranje telefonom ili e-mailom i upozoravanje na neplaćanje | Kontinuirano |
| 6. | Provjera da li je potraživanje naplaćeno | Zaposlenik u računovodstvu | Ako je potraživanje naplaćeno likvidator blagajnik obavještava socijalnog radnika | Prema potrebi |
| 7. | Kontaktiranje korisnika (obveznika plaćanja) | Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 | Kontaktiranje telefonom ili e-mailom i upozoravanje na neplaćanje (uz službenu zabilježbu) | Prema potrebi |
| 8. | Provjera da li je potraživanje naplaćeno | Zaposlenik u računovodstvu | Pismena opomena dužniku | 15 dana od dana dospijeca |
| 9. | Provjera da li je potraživanje naplaćeno | Zaposlenik u računovodstvu | Pismena opomena pred ovrhu | 15 dana od dana prve opomene |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnateljica | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | 30 dana od dana pismene opomene pred ovrhu |
| 11. | Pokretanje prisilne naplate potraživanja – ovrhe | Zaposlenik u računovodstvu | 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 70,00 EUR 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 70,00 EUR ili u 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 | Voditelj ustrojstvene jedinice 3 | Prosljeđuje ugovor računovodstvu | Po potpisu ugovora |
| 2. | Izdavanje računa najmoprimcu | Zaposlenik u računovodstvu | Knjiženje računa u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi | 5 dana |
| 3. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Zaposlenik u računovodstvu | Knjiženje računa u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi | Dnevno |
| 4. | Kontrola naplate | Zaposlenik u računovodstvu | Lista dugovanja | Mjesečno |
| 5. | Utvrđivanje dospjelih potraživanja | Zaposlenik u računovodstvu | Usmeno upozorenje najmoprimcu | Po potrebi |
| 6. | Kontrola naplate | Zaposlenik u računovodstvu | Pismena opomena dužniku | 20 dana od dana dospjeća računa |
| 7. | Kontrola naplate | Zaposlenik u računovodstvu | Ukoliko najmoprimac nije izvršio uplatu temeljem izdanog računa obavještava se ravnatelj i računovodstvo | 20 dana od pismene opomene |
| 8. | Donošenje odluke o raskidu ugovora o najmu | Ravnateljica | Odluka o raskidu ugovora o najmu | 30 dana od dana pismene opomene |
| 9. | Započinje postupak raskida ugovora o najmu | Zaposlenik u računovodstvu | 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 i nemoćne osobe Svetu Antun.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti procedura naplate prihoda donesena 17.05.2016. godine UR. broj 1164/2016.

Ravnateljica:

Štefica Ljubić Mlinac, dip.soc.rad

