

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ČAKOVEC
Matice hrvatske 1
40 000 ČAKOVEC
OIB 92517782053

Broj: 162-3/2017.
Čakovec, 18.12.2017.

Temeljem članka 50. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10; 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11; 106/12; 130/13; 19/15; 119/15), ravnateljica Doma Štefica Martinez, dipl. soc. radnica donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuju se načini i rokovi praćenja naplate prihoda Doma, u svrhu pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u ovom Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Dom obračunava i naplaćuje slijedeće vrste prihoda:

1. Prihod od opskrbnine i participacije za uslugu stalnog smještaja
2. Prihod od opskrbnine i participacije za uslugu Dnevnog boravka
3. Ostali prihod – prehrana vanjskih korisnika i priprema toplog obroka zaposlenicima
4. Prihod od najma poslovnog prostora

Članak 4.

Procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz članka 2. pod točkom 1.2. i 3., izvodi se:

| Red. br. | DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA | ODGOVORNOST | AKTIVNOST | ROK |
|-----------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|--------------------------|
| 1. | Ugovor | Ravnatelj, Odjel socijalnog rada | Sklapanje ugovora koji sadržava uvjete naplate usluga | Po nastanku |
| 2. | Utvrđivanje potraživanja | Računovodstveni referent-blagajnik | Obračunava zaduženje za svakog korisnika | Mjesečno i prema potrebi |
| 3. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstveni referent-blagajnik | Polaganje novca u banku, knjiženje u analitičkoj evidenciji korisnika | Dnevno |
| 4. | Praćenje naplate prihoda | Računovodstveni referent-blagajnik | Kontrola kartica korisnika prema iskazu stanja | Kontinuirano |

| | | | | |
|-----|---|------------------------------------|--|------------------------------------|
| 5. | Utvrđivanje dospjelih potraživanja | Računovodstveni referent-blagajnik | Prema iskazu stanja naplate prihoda na kraju mjeseca | Mjesečno |
| 6. | Kontaktiranje korisnika/obveznika ili nadležni Centar za socijalnu skrb | Računovodstveni referent-blagajnik | Telefonom ili e - mailom i upozoravanje na neplaćanje uz službenu zabilješku | Kontinuirano, prema ugovoru |
| 7. | Provjera da li je potraživanje naplaćeno | Računovodstveni referent-blagajnik | Ako potraživanje nije naplaćeno rač.referent obavještava socijalnog radnika | Prema potrebi |
| 8. | Kontaktiranje korisnika/obveznika ili nadležni Centar za socijalnu skrb | Socijalni radnik | Telefonom ili e – mailom i upozoravanje na prekoračenje roka plaćanja uz službenu zabilješku | Rok za uplatu 8 dana od obavijesti |
| 9. | Provjera da li je potraživanje naplaćeno | Računovodstveni referent-blagajnik | Ako uplata nije izvršena, obavještava se socijalni radnik | Prema potrebi |
| 10. | Pismena opomena dužniku | Socijalni radnik | Pismena opomena dužniku s povratnicom | 15 dana od dana dospijeća |
| 11. | Donošenje Odluke o otkazu smještaja | Socijalni radnik i Ravnatelj | Odluka o otkazu smještaja | 30 dana od pismene opomene |
| 12. | Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja za iznose veće od 5.000,00 kuna | Jednom godišnje |
| 13. | Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim Zakonom | Javni bilježnik / odvjetnik | Ovršni postupak | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 5.

Procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz članka 2. pod točkom 4., izvodi se:

| Red. br. | DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA | ODGOVORNOST | AKTIVNOST | ROK |
|----------|-----------------------------------|------------------------------------|--|--------------------|
| 1. | Ugovor o najmu poslovnog prostora | Viši administrativni referent | Prosljeđuje ugovor računovodstvenom referentu | Po potpisu ugovora |
| 2. | Izdavanje računa najmoprimcu | Računovodstveni referent-blagajnik | Knjiženje računa u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi | Mjesečno |

| | | | | |
|----|--|------------------------------------|---|--|
| 3. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstveni referent-blagajnik | Knjiženje računa u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi | Kontinuirano |
| 4. | Kontrola naplate | Računovodstveni referent-blagajnik | Lista dugovanja | Mjesečno |
| 5. | Utvrđivanje nedospjelih potraživanja | Računovodstveni referent-blagajnik | Usmeno upozorenje najmoprimcu uz bilješku | 5 dana od dana dospijea |
| 6. | Kontrola naplate | Računovodstveni referent-blagajnik | Ukoliko najmoprimac nije izvršio uplatu temeljem izdanog računa i usmenog upozorenja, obavještava se voditelj računovodstva i ravnatelj | 15 dana od dana dospijea |
| 7. | Pismena opomena | Voditelj računovodstva | Izdaje se pismena opomena s povratnicom najmoprimcu | 20 dana od dana dospijea |
| 8. | Donošenje Odluke o raskidu ugovora o najmu | Ravnatelj | Odluka o raskidu ugovora o najmu | 15 dana od dana pismene opomene |
| 9. | Postupak raskida ugovora o najmu | Viši administrativni referent | Raskid ugovora | Nakon donošenja Odluke o raskidu ugovora o najmu |

Članak 6.

Ugovorene strane će sve sporove rješavati sporazumno.

Ukoliko se ne uspije postići sporazum, nadležan je Sud u Čakovcu.

Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa

- temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.),
- zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima
- nemaju valjanu pravnu osnovu

- u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ potraživanje se može djelomično ili u potpunosti otpisati, na Prijedlog ravnatelja i Odluke Upravnog vijeća.

Ukoliko nakon otpisa ipak dođe do otpisanog potraživanja, iznos uplate biti će proknjižen u izvanredne prihode Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec.

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec dana 18.12.2017. i stupa na snagu 8 dana od dana objave.

Ravnateljica

Štefica Martinez, dipl.soc.radnica

