

Dom za odrasle osobe Bjelovar

Don Frane Bulića 5A

Bjelovar

KLASA: 401-01/19-01/3

UR.BROJ: 2103-501-19-1/01

U Bjelovaru, 30.04.2019.

Na temelju članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Bjelovar, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,102/12,130/13,19/15 i119/15) ravnatelj Doma za odrasle osobe Bjelovar donosi

ODLUKU O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza Doma za odrasle osobe Bjelovar (u nastavku: Dom) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma.

Članak 2.

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

I. Prihod od za uslugu stalnog smještaja

U postupku pravovremene naplate prihoda definirani su sljedeći tijekovi postupaka i njihovi izvršitelji:

I

1. Sklapanje ugovora koji moraju sadržavati instrumente za osiguranje urednog ispunjenja ugovornih obveza (odjel socijalnog rada, opći poslovi)
2. Predaja ugovora u računovodstvo (socijalni rad, opći poslovi)
3. Kontrola popisa korisnika Doma (opći poslovi)
4. Upisivanje dodatnih usluga (glavna sestra)
5. Obračun svih usluga (računovodstvo-blagajnik)

6. Dnevno knjiženje uplata i polaganje novca u banku (blagajnik, likvidator)
7. Evidencija izlaznih računa u knjizi izlaznih računa(knjiga evidencija korisnika)
8. Mjesečno praćenje naplate prihoda
9. Iniciranje opomene za bilo koje kašnjenje u plaćanju do 10-tog u mjesecu za tekući mjesec (računovodstvo)
10. Usmena opomena s davanjem roka od 8 dana za uplatu (računovodstvo, socijalni radnik)
11. Praćene zadanog roka (računovodstvo)
12. Pisana opomena s rokom plaćanja 8 dana (računovodstvo-blagajnik)
13. Praćenje zadanog roka (računovodstvo-blagajnik)
14. Obavijest Centru za socijalnu skrbi (socijalni radnik)
15. Aktiviranje ovrhe za korisnike koji imaju solemniziran Ugovor

Računovodstvo-blagajnik je odgovoran za praćenje naplate prihoda i obavezan je surađivati s socijalnom radnicom kod problema s naplatom i o tome redovito izvještavati Ravnatelja.

II

1. Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje zaduženja, Ugovor, narudžbenica tijekom godine
2. Izdavanje/izrada zaduženja, Računovodstvo tijekom godine
3. Ovjerava i potpisuje zaduženje, ravnatelj najkasnije 2 dana od izrade
4. Unos podataka u sustav (knjiženje zaduženja) računovodstvo, unutar mjeseca na koji se zaduženje odnosi
7. Evidentiranje naplaćenih prihoda, računovodstvo, praćenje naplate prihoda (analitika) računovodstvo (izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice) mjesečno
9. Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda, računovodstvo, mjesečno
10. Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu, računovodstvo, tijekom godine
11. Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja, donosi je ravnatelj, Odluka o prisilnoj naplati potraživanja, tijekom godine
12. Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom ,Ovršni postupak kod javnog bilježnika 15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda Doma.

Tijekom narednih 45 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 45 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku.

Članak 5.

Ova Procedura je objavljena na stranici Doma za odrasle osobe Bjelovar i www.dzoob.hr i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj
Zlatko Kraljić mag.oec.

DOM ZA ODRASLE OSOBE
BJELOVAR ①
ul. don Frane Bulića 5a

