

**DOM ZA STARIJE OSOBE „MALI KARTEC“ KRK**

Lina Bolmarčića 1

51500 Krk

OIB 65066517957

BROJ: 582/2020-01.

Krk, 30.06.2020.

Temeljem članka 31. Statuta Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk, a u svezi s odredbama članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Doma Gordana Stolfa, univ.spec.mediat., donosi

## **PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se način i rokovi plaćanja naplate prihoda Doma, u svrhu pravovremene naplate potraživanja.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i 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 posudbe ortopedskih pomagala
3. Ostali prihod-prehrana vanjskih korisnika
4. Prihodi od pruženih usluga
5. Prihodi od proračuna
6. Prihodi od imovine
7. Prihodi za posebne programe
8. Prihod od najma poslovnog prostora

### **Članak 4.**

Procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz članka 3. izvodi se:

Redni broj	DOGAĐAJ/DIJAGRAM TIJEKA	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Ugovor	Ravnatelj, socijalni radnik	Sklapanje ugovora koji sadržava uvjete naplate usluga	Po nastanku
2.	Utvrđivanje potraživanja	Računovodstveni referent-likvidator	Obračunava zaduženje za svakog korisnika	Mjesečno i prema potrebi

3.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstveni referent-likvidator	Polaganje novca u banku, knjiženje u analitičkoj evidenciji korisnika	Dnevno
4.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstveni referent-likvidator	Kontrola kartica korisnika prema iskazu stanja	Kontinuirano
5.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstveni referent-likvidator	Prema iskazu stanja naplate prihoda na kraju mjeseca	Mjesečno
6.	Kontaktiranje korisnika/obveznika ili Centar za socijalnu skrb	Računovodstveni referent-likvidator	Telefonom ili e-mailom i upozoravanje na neplaćanje uz službenu zabilješku	Prema potrebi
7.	Provjera da li je potraživanje naplaćeno	Računovodstveni referent-likvidator	Ako potraživanje nije naplaćeno rač. referent obavještava socijalnog radnika	Prema potrebi
8.	Kontaktiranje korisnika/obveznika ili nadležni Centar za socijalnu skrb	Socijalni radnik i Organizator poslova izvaninstitucijske skrbi	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-likvidator	Ako uplata nije izvršena, obavještava se socijalni radnik	Prema potrebi
10.	Pismena opomena dužniku	Socijalni radnik i Organizator poslova izvaninstitucijske skrbi	PISMENA OPOMENA DUŽNIKU S POVRATNICOM	15 dana od dana dospijeca
11.	Donošenju Odluke o otkazu smještaja/posudbe ortopedskog pomagala	Socijalni radnik, Organizator poslova izvaninstitucijske skrbi i Ravnatelj	Odluka o otkazu smještaja/posudbe ortopedskih pomagala	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. izvodi se:

Red.broj	DOGAĐAJ/DIAGRAM TIJEKA	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Ugovor o najmu poslovnog prostora	Administrativno-računovodstveni referent	Prosljeđuje ugovor voditelju financijsko-računovodstvenih poslova i računovodstvenom referentu-financijski knjigovođa	Po potpisu ugovora
2.	Izdavanje računa najmoprimcu	Računovodstveni referent-likvidator	Knjiženje računa u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi	Mjesečno
3.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstveni referent-likvidator	Knjiženje računa u analitičkoj evidenciji i glavnoj knjizi	Kontinuirano
4.	Kontrola naplate	Računovodstveni referent-likvidator	Lista dugovanja	Mjesečno
5.	Kontrola naplate	Računovodstveni referent-likvidator	Ukoliko najmoprimac nije izvršio naplatu temeljem izdanog računa i usmenog upozorenja, obavještava se voditelj financijsko-računovodstvenih poslova i ravnatelj	15 dana od dana dospijeća
6.	Pismena opomena	Voditelj računovodstva	Izdaje se pismena opomena s povratnicom najmoprimcu	20 dana od dana dospijeća
7.	Donošenje Odluke o raskidu ugovora o najmu	Ravnatelj	Odluka o raskidu ugovora o najmu	15 dana od dana pismene opomene

8.	Postupak raskida ugovora o najmu	Administrativno-računovodstveni 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 Krku.

**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 bit će proknjižen u izvanredne prihode Doma za starije osobe „Mali Kartec“ Krk.

**Članak 8.**

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 30.6.2020. i stupa na snagu 8 dana od objave.


  
 Ravnateljica  
 Gordana Stolfa, univ. spec. mediat.