



DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK

Drinska 10, 31000 Osijek

ŽR: HR9025000091102015634 | MB: 030006656 | OIB: 24185131317

tel: +385 31 273 453, fax: +385 31 273 110 | e-mail: info@dom-umirovljenika-os.hr | www.dom-umirovljenika-os.hr

Ur. broj: 586/2018

Osijek, 28. ožujka 2018.

Na temelju Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Osijek donosi

O D L U K U o proceduri naplate prihoda

I.

Ovom Odlukom utvrđuje se obveza pojedinih službi Doma za starije i nemoćne osobe Osijek (u daljnjem tekstu: Dom) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda ustanove.

II.

Dom ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

1. Prihod od naplate smještaja korisnika Doma
2. Prihod od izvaninstitucionalne djelatnosti - prodaja ručkova umirovljenicima izvan ustanove
3. Prihod od iznajmljivanja poslovnog prostora

III.

Procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz točka II. podtočke 1. i 2. izvodi se prema sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj Socijalni radnik	Ugovor	Kod prijema korisnika
2.	Prijava novog korisnika računovodstvu	Socijalni radnik	Obrazac s podacima o korisniku i vrsti smještaja	Kod prijema korisnika

3.	Dostava obavijesti o korištenju posebnih usluga	Voditelj odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći i njege u kući	Obrazac s podacima o korisniku i vrsti usluge	Kod početka korištenja usluge
4.	Utvrđivanje potraživanja i obračun svih usluga	Računovodstvo-blagajna	Obračun zaduženja u Knjizi potraživanja	Mjesečno i prema potrebi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo-blagajna	Knjiga potraživanja-analitička evidencija	Dnevno
6.	Praćenje naplaćenih prihoda	Računovodstvo-blagajna	Pregled stanja korisnika i kontrola kartica	Kontinuirano
7.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo-blagajna	Pregled stanja korisnika Doma na kraju mjeseca	Mjesečno
8.	Kontaktiranje korisnika, odnosno obveznika plaćanja	Socijalni radnik	Telefonski kontakt uz službenu zabilješku	Kontinuirano
9.	Provjera naplate potraživanja nakon obavijesti	Računovodstvo	Analitička evidencija korisnika	Prema potrebi
10.	Izještavanje ravnatelja o nenaplaćenim potraživanjima	Računovodstvo-blagajna	Popis dužnika	Mjesečno
11.	Obavještanje korisnika odnosno obveznika o dugovanju	Socijalni radnik, Administrator	Pisana opomena o dugovanju	15 dana od telefonske obavijesti
12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	30 dana od pisane obavijesti

13.	Pokretanje ovrhe	Ravnatelj	Ovršni postupak	15 dana od Odluke o prisilnoj naplati potraživanja
-----	------------------	-----------	-----------------	----------------------------------------------------

IV.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od dvije mjesečne opskrbrnine.

V.

Ukoliko se utvrdi da je potraživanje nenaplativo primjenom mjera navedenih u točki III. Ove Odluke (u slučaju smrti korisnika, odnosno obveznika plaćanja ili nekim drugim slučajevima propisanim zakonom), potraživanje se može djelomično ili u potpunosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja i temeljem Odluke Upravnog vijeća Doma.

VI.

Procedura odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz točke II. podtočke 3. izvodi se prema slijedećem postupku:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Ugovor o najmu poslovnog prostora	Administrator	Ugovor	Po potpisu ugovora
2.	Izdavanje računa najmoprimcu	Računovodstvo, Administrator	Račun, Glavna knjiga, Knjiga potraživanja	Sukladno ugovorenom datumu
3.	Evidentiranje plaćanja računa	Računovodstvo-blagajna	Glavna knjiga, Knjiga potraživanja	Dnevno
4.	Kontrola naplate	Računovodstvo-blagajna	Pregled dugovanja	Mjesečno
5.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo-blagajna	Pisana opomena	15 dana od dana dospijeća
6.	Donošenje Odluke o prekidu ugovora o najmu	Ravnatelj	Odluka o prekidu ugovora	30 dana od pisane opomene

7.	Postupak naplate – ovršni postupak	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Prema Ugovoru
----	------------------------------------	-----------	-----------------------------------------	---------------

VII.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura naplate prihoda Ur. broj: 416/2016 od 7. srpnja 2016. godine.

VIII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj
DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE
OSOBE OSIJEK

DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
OSIJEK[®]
DRINSKA ULICA 10

Vjekoslav Ćurić, prof.

