



DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN-CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA
MB 3089304, OIB: 06458028548
Brkač 28, 52424 Motovun, Tel: 052-601-000
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr
www.dom-motovun.hr

Klasa: 011-02/21-01/2
Urbroj: 2163/05-60-78-01/1-21-1
Motovun, 15. rujna 2021. godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10 i 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15), te članka 40. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun, ravnateljica Doma za odrasle osobe Motovun (u nastavku: Dom Motovun) donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih radnih mjesta u Domu za odrasle osobe Motovun te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja te naplate prihoda i primitaka Doma za odrasle osobe Motovun, osim ako posebnim propisima nije drugačije uređeno.

Prihodi koje Dom za odrasle osobe Motovun naplaćuje jesu sljedeći:

- Prihodi od opskrbnina i participacija za usluge stalnog smještaja (za korisnike koji su smješteni temeljem Rješenja nadležnih Centara za socijalnu skrb i korisnike koji su smješteni temeljem sklopljenog Ugovora o plaćanju socijalne usluge),
- Prihodi od izvaninstitucionalne djelatnosti – usluge poludnevnog boravka i pomoći u kući i usluge organiziranog stanovanja (za korisnike koji su smješteni temeljem Rješenja nadležnih Centara za socijalnu skrb i korisnike koji su smješteni temeljem sklopljenog Ugovora o plaćanju socijalne usluge)

U postupku praćenja naplate sudjeluju:

- Ravnateljica
- Voditelj financijsko računovodstvenih poslova
- Financijsko računovodstveni referent / financijski knjigovođa
- Služba socijalnog rada – socijalni radnik

Članak 2.

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

Redni broj	Aktivnost	Nadležnost/ Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Ugovaranje usluge smještaja	Socijalni radnik	Ugovori	Kontinuirano
2.	Ugovaranje izvaninstitucionalnih usluga	Psiholog	Ugovori	Kontinuirano
3.	Dostava podataka za izdavanje računa	Socijalni radnik Psiholog	Ugovori	Kontinuirano
4.	Izrada i izdavanje izlaznih računa	Fin.računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva/	Izlazni računi e-Račun	Kontinuirano
5.	Ovjera i potpis izlaznih računa	Fin.računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva/ Ravnateljica	Izlazni računi e-Račun	Kontinuirano, do 2 dana od izrade računa
6.	Dostava izlaznih računa (osobno, poštom, elektroničkom poštom)	Administrator/ Fin.računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	Evidencija izlaznih računa	Do 2 dana od ovjere računa
7.	Knjiženje izlaznih računa u glavnu knjigu	Fin.računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	3 dana nakon dostave ovjerenog računa
8.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Fin.računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga, Izvod otvorenih stavki (IOS)	Tjedno
9.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Fin.računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	izvadak po poslovnom računu	Tjedno (na uvid ravnatelju)
10.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Salda konti korisnika; lista dužnika; Izvod otvorenih stavki	Mjesečno po dospelju (na uvid ravnatelju)
11.	Izvjestavanje o nenaplaćenim prihodima	Voditelj računovodstva	Lista dužnika	Mjesečno (na znanje ravnatelju, soc. radniku, psihologu/nadležnom Centru za soc.skrb)
12.	Upozoravanje, izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Fin.računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	1. Usmeno upozorenje	7 dana od dospelja
			2. Pismeno upozorenje (opomena)	14 dana od dana dospelja
			3. Pisana opomena s povratnicom	21 dan od dana dospelja
			4. Pisana opomena pred tužbu	7 dana od dana opomene s povratnicom
13.	Utvrđivanje Liste dužnika koje bi trebalo utužiti	Voditelj računovodstva	Po isteku roka iz opomena evidentiraju se dužnici koji nisu podmirili dospjela potraživanja te Liste dužnika proslijeđuju na znanje ravnateljici i nadležnom Centru za socijalnu skrb	Po isteku roka iz opomena
14.	Upućivanje opomene pred tužbu	Voditelj računovodstva	Po prethodnom odobrenju ravnateljice	Po dobivenom odobrenju

15.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati	Ravnateljica Centar za socijalnu skrb	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	5 dana od isteka roka opomene pred tužbu
16.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnateljica Centar za socijalnu skrb Javni bilježnik FINA	Ovršni postupak (kompletiranje dokumentacije, Ugovora, izvod otvorenih stavaka)	15 dana od donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja
17.	Izveštavanje o rezultatima postupka	voditelj računovodstva	evidencija prisilne naplate, izveštavanje ravnateljice	tijekom godine

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Domu za odrasle osobe Motovun. Tijekom godine (mjesečno) nadzire se naplata prihoda po opomenama i tužbama, a sve radi pravovremenog poduzimanja mjera naplate.

Članak 4.

Tijekom godine analizira se poštivanje odredbi sklopljenog ugovora svakog korisnika, utvrđuje se lista dužnika te se obavještavaju skrbnici kao i nadležni Centri za socijalnu skrb da su obvezni podmiriti sve tekuće financijske obveze prema Domu Motovun jer u protivnom će Dom za odrasle osobe Motovun biti primoran pokrenuti ovršni postupak.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama (web stranici) Doma za odrasle osobe Motovun.

Motovun, 15. rujna 2021. godine



RAVNATELJICA
Ilirjana Croata Medur, univ. spec. oec.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma i web stranici Doma dana 16. rujna 2021. godine.



RAVNATELJICA
Ilirjana Croata Medur, univ.spec.oec.