tl (',] Iti t'r

\ TemeljemZakonaosustavuunutarnjihkontrolaujavnomsektoru(NN141/06,78115),tedlanka30.
Statuta, Doma za starije i nemo6ne osobe Porec, ravnateljica donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

elanak 1.

Procedura naplate prihoda i primitaka ureduje detaljan tijek procesa naplate prihoda te ima za cilj osigurati ucinkovit sustav nadzora naplate prihoda Doma za starije i nemo6ne osobe Pored kao i pravovremenu naplatu potraZivanja. Kako bi se osigurala pravovremena naplata potraZivanja, procedurom se utvrduju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokrece pojedina mjera naplate dospjelih nenapla6enih potraZivanja ustanove, te pra6enja naplate po poduzetim mjerama.

Clanak 2.

Ustanova ostvaruje slijedece vrste prihoda:

- prihodi od korisnika za smje5taj u Domu temeljem ugovora
- prihodi od Grada Poreda za smje5taj korisnika u Domu - sufinanciranje po rjeSenju Grada
- prihodi od JLS (opcine Tar, Vrsar, Funtana) - za smje5taj korisnika u Domu - sufinanciranje JLS

- prihodi od korisnika za poludnevni boravak
- prihodi od Grada Poreda za poludnevni boravak korisnika u Domu - sufinanciranje Grada

- prihodi od Grada Poreca za programe Doma
o poludnevni boravak
o hospicij - medicinska njega u kuci nekorisnika
o medicinskarekreacija
o za organizirani prijevoz hrane nekorisnicima Doma (rje5enje CZZS)
- prihodi od JLS i JLPRS za ptograme Doma
- prihodi od nekorisnika Doma za organiziranu dostavu hrane temeljem ugovora
- prihodi od nekorisnika Doma - polaznika medicinske rekreacije po ugovoru
- prihodi od Sanka
- prihodi od Centra (Zdravi grad) za zajednidku potro5nju energenata (refundacije)
- prihodi od nekorisnikaza pruZanje osobne njege i pomo6i u ku6itemeljem ugovora
- prihodi od donacija od pravnih osoba
prihodi od donacija od fizi6kih osoba
elanak 3.

Procedura naplate prihoda provodi se po sljede6em postupku:

RB AKTIVNOST NADLEZNOST DOKUMENT ROK

Naplata izvr5enih usluga
temeliem izdanih raduna
1 Priprema podataka za
izdavanje raduna /uplatnica
Korisnicima za smje5taj

Tajnik Doma Ugovor s
korisnikom,
Popis korisnika

Prilikom sklapanja
ugovora za prijem
korisnika ili
obavijest o smrti
korisnika

Priprema podataka za
izdavanje raduna /uplatnica
nekorisnici ma za dostavu
tooloo obroka

Tajnik doma Ugovor s
korisnikom

Prilikom sklapanja
ugovora

2. lzdava nje/i zr ada r aluna za
korisnike Doma

Racunovodstvena
sluZba

lzlazni ra6un Po6etkom mjeseca zatekuci
miesec

lzdavanje/izrada raeuna za
nekorisnike Doma -
dostava tooloo obroka

Racunovodstvena
sluZba

lzlazni radun Pocetkom mjeseca za
orotekli mie
lzdav anje I izr ada r a6,una za
nekorisnike Doma -
medicinska rekreacija

Fizioterapeut Ra6un za
gotovinsko
pla6anje iz POS
aoarata

Pocetkom

mjeseca po
ugovoru s
oolaznicima

lzdavanje raeuna za
sufinanciranje potro5nje
eneroenata ZGP

Racunovodstvena
slu2ba temeljem
uoovora

Ra6un za
potroSnju
(refundaciia)

Podetkom
mjeseca za
orotekli miesec

3. Ovjera i potpis izlaznog
ra6una

Ravnatelj - ovjera
racuna u programskoj
aplikaciii ili E-racun

lzlazni radun Odmah prilikom izrade IRA

4. Dostava izlaznih radu n a
prema korisnicima i
nekorisnicima usluga

Ra6unovodstvena
sluZba

lzlazni radun
mailom, po5tom
E-radun, fizicko
urudenje

Korisnicima
odmah nakon
izrade lRA, a
nekorisnicima za
dostavu toplog
obroka podetkom
mjeseca za tekuci
miesec
5. Knj iZenje izlaznog radu na Ra6unovodstvo Knjiga izlaznrh
raduna i saldakonti

5 dana od izrade i
dostave raduna
6 Pra6enje, naplata prihoda i
evidentiranje naplacenih
prihoda

Radunovodstvo lzvadak po
poslovnom radunu,
radunovodstvena
kartica partnera

Tijekom mjeseca

7 Utvrdivanje stanja dospjelih
i nenaplacenih
pretraZivanja/pri hoda

Radunovodstvo Saldakonti, glavna
knjiga ,
Racunovodstvene
kartice

Mjese6no

I Upozorenje duZnika i
izdavanje opomene ili
opomene pred ovrhu

Tajnik Doma i
Racunovodstvena
sluZba

Slanje obavijesti o
stanju duga i
opomena pred
ovrhu

kontinuirano

I Dono5enje odluke o
-. prisilnoj naplati potraZivanja

Ravnatelj Odluka o prisilnoj
naplati
ootra2ivania

Tijekom godine

10. Provodenje ovrhe- prisilna
naplata potraZivanja u
skladu s Ovr5nim zakonom

Odvjetnik ili javni
biljeZnik

Dokumentacija za
provodenje
ovr5nog postupka

'15 dana od
dono5enja Odluke
o prisilnoj naplati
potraZivania

Clanak 4.

Redovitim i aZurnim knjiZenjem naplate prihoda ustanove omoguduje se pravovremeno itodno informiranje i pracenje naplate te utvrdivanje nenapla6enih potraZivanja.

elanak 5.

Uvodi se redovni sustav informiranja i opominjanja po osnovi obveza koje odredeni duZnik ima prema ustanovi, a obuhvaca slijede6e postupke:

- priprema pismene obavijesti o stanju duga/opomene pred ovrhu - tajnik i/ili sluZba radunovodstva
- obavijest o stanju duga/opomenu pred ovrhu, Tajnik dostavlja duZniku preporudenom po5tom s
povratnicom (u obavijesti/opomeni treba navesti podatke o duZniku, ukupan iznos duga, datum dospijeca i pravnitemelj po kojem se poziva duZnik na placanje, kao npr. ugovor, radun i sl.),
- radunovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama i izvje5tava ravnatelja ustanove.

r-- --

elanak 6.

' Ako u roku od 30 dana potraZivanje za koje je poslana obavijest i opomena pred ovrhu ne bude napla6eno, ' radunovoda o tome obavje5tava ravnatelja ustanove koji zatim donosi Odluku o prisilnoj naplati

"/ potraZivanja te se u roku od 15 dana pokrede ovrSni postupak kod javnog biljeZnika.

,

elanakT.

/, Ovr5ni postupak pokrece se zadugovanja veca od 2.OOO,OO kuna (slovima: dvijetisucekuna) po jednom / duZniku. Procedura naplate provodi se po sljedecem postupku:

Red.
broi

AKTIVNOSTI ODGOVORNOST DOKUMENT ROK

1. Utvrdivanje
knjigovodstvenog stanja
duga

Radunovodstvo Obrazac IOS Prije zastare
potraZivanja

2 Prikupljanje potrebne
dokumenta cije za ovr5n i
postupak

Radunovodstvo,
poslovni tajnik

Obrazac IOS /
radun / obra6un
kamata / opomena
s povratnicom

Prije zastare
potraZivanja

3 Dostava zahtijeva za ovrhu i
potrebne dokumenta cije za
ovrSni postupak/prijedloga
za ovrhu javnom biljeZniku

Ravnatelj Zah\ev za ovrhu (
s podacima o
ovrhovoditelju,
ovr5eniku,
potraZivanju,
sredstvu ovrhe) i
ra6un / uqovor

Prije zastare
potraZivanja

Clanak 8.

U slucaju osporavanja duga od strane duZnika ili u sludaju kada FINA dostavi obavijest da naplata po rje5enju o ovrsi nije moguca, ravnatelj najkasnije u narednih 8 dana donosi odluku o angaZiranju odvjetnika s ciljem naplate duga podno5enjem tuZbe nadleZnom sudu.

elanak 9.

Ukoliko se utvrdi da se potraZivanja ne mogu namiriti primjenom mjera utvrdenih u odredbama ove Odluke, potraZivanje se moZe djelomidno ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja uz suglasnost Upravnog vijeca.

Djelomicni ili potpuni otpis potraZivanja obavlja se na temelju slijede6ih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraZivanja nenaplativa temeljem pravomocnih odluka nadleZnih tijela (odluke
suda i sl.),
- kada se utvrdi da su potraZivanja nenaplativa zbog nastupanja zastare sukladno vaZecim
zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da potraZivanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- kada iznos potralivanja obzirom na troSkove naplate nije isplativ ili
- u drugim sludajevima sukladno propisima koji reguliraju podrucja koja nisu prethodno navedena.

e lanak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom dono5enja, a primjenjuje se od 31.10"2019. godine.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploci Doma za starije i nemocne osobe Pored.

BROJ: 143-29-10-19

POREC ' 29'10'2019' godine
Ravrlaterjica
'l

Tihana Mikulcic, diptipeOagog
IL\ u"

i