

143-29-10-19

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), te članka 30. Statuta, Doma za starije i nemoćne osobe Poreč, ravnateljica donosi

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Procedura naplate prihoda i primitaka uređuje detaljan tijek procesa naplate prihoda te ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Doma za starije i nemoćne osobe Poreč kao i pravovremenu naplatu potraživanja. Kako bi se osigurala pravovremena naplata potraživanja, procedurom se utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja ustanove, te praćenja naplate po poduzetim mjerama.

### Članak 2.

Ustanova ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- prihodi od korisnika za smještaj u Domu temeljem ugovora
- prihodi od Grada Poreča za smještaj korisnika u Domu – sufinanciranje po rješenju Grada
- prihodi od JLS (općine Tar, Vrsar, Funtana) – za smještaj korisnika u Domu – sufinanciranje JLS
  
- prihodi od korisnika za poludnevni boravak
- prihodi od Grada Poreča za poludnevni boravak korisnika u Domu – sufinanciranje Grada
  
- prihodi od Grada Poreča za programe Doma
  - o poludnevni boravak
  - o hospicij – medicinska njega u kući nekorisnika
  - o medicinska rekreacija
  - o za organizirani prijevoz hrane nekorisnicima Doma (rješenje CZZS)
- prihodi od JLS i JLPRS za programe Doma
- prihodi od nekorisnika Doma za organiziranu dostavu hrane temeljem ugovora
- prihodi od nekorisnika Doma – polaznika medicinske rekreacije po ugovoru
- prihodi od šanka
- prihodi od Centra (Zdravi grad) za zajedničku potrošnju energenata (refundacije)
- prihodi od nekorisnika za pružanje osobne njege i pomoći u kući temeljem ugovora
- prihodi od donacija od pravnih osoba
- prihodi od donacija od fizičkih osoba

### Članak 3.

Procedura naplate prihoda provodi se po sljedećem postupku:

RB	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
	Naplata izvršenih usluga temeljem izdanih računa			
1.	Priprema podataka za izdavanje računa /uplatnica Korisnicima za smještaj	Tajnik Doma	Ugovor s korisnikom, Popis korisnika	Prilikom sklapanja ugovora za prijem korisnika ili obavijest o smrti korisnika
	Priprema podataka za izdavanje računa /uplatnica nekorisnicima za dostavu toplog obroka	Tajnik doma	Ugovor s korisnikom	Prilikom sklapanja ugovora
2.	Izdavanje/izrada računa za korisnike Doma	Računovodstvena služba	Izlazni račun	Početak mjeseca za tekući mjesec

	Izdavanje/izrada računa za nekorisnike Doma – dostava toplog obroka	Računovodstvena služba	Izlazni račun	Početak mjeseca za protekli mjesec
	Izdavanje/izrada računa za nekorisnike Doma – medicinska rekreacija	Fizioterapeut	Račun za gotovinsko plaćanje iz POS aparata	Početak mjeseca po ugovoru s polaznicima
	Izdavanje računa za sufinanciranje potrošnje energenata ZGP	Računovodstvena služba temeljem ugovora	Račun za potrošnju (refundacija)	Početak mjeseca za protekli mjesec
3.	Ovjera i potpis izlaznog računa	Ravnatelj – ovjera računa u programskoj aplikaciji ili E-račun	Izlazni račun	Odmah prilikom izrade IRA
4.	Dostava izlaznih računa prema korisnicima i nekorisnicima usluga	Računovodstvena služba	Izlazni račun mailom, poštom i E-račun, fizičko uručenje	Korisnicima odmah nakon izrade IRA, a nekorisnicima za dostavu toplog obroka početkom mjeseca za tekući mjesec
5.	Knjiženje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa i saldakonti	5 dana od izrade i dostave računa
6.	Praćenje, naplata prihoda i evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu, računovodstvena kartica partnera	Tijekom mjeseca
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih pretraživanja/prihoda	Računovodstvo	Saldakonti, glavna knjiga, Računovodstvene kartice	Mjesečno
8.	Upozorenje dužnika i izdavanje opomene ili opomene pred ovrhu	Tajnik Doma i Računovodstvena služba	Slanje obavijesti o stanju duga i opomena pred ovrhu	kontinuirano
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Provođenje ovrhe- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Odvjetnik ili javni bilježnik	Dokumentacija za provođenje ovršnog postupka	15 dana od donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

#### Članak 4.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda ustanove omogućuje se pravovremeno i točno informiranje i praćenje naplate te utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja.

#### Članak 5.

Uvodi se redovni sustav informiranja i opominjanja po osnovi obveza koje određeni dužnik ima prema ustanovi, a obuhvaća slijedeće postupke:

- priprema pismene obavijesti o stanju duga/opomene pred ovrhu – tajnik i/ili služba računovodstva
- obavijest o stanju duga/opomeni pred ovrhu, Tajnik dostavlja dužniku preporučenom poštom s povratnicom (u obavijesti/opomeni treba navesti podatke o dužniku, ukupan iznos duga, datum dospijeca i pravni temelj po kojem se poziva dužnik na plaćanje, kao npr. ugovor, račun i sl.),
- računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama i izvještava ravnatelja ustanove.

## Članak 6.

Ako u roku od 30 dana potraživanje za koje je poslana obavijest i opomena pred ovrhu ne bude naplaćeno, računovođa o tome obavještava ravnatelja ustanove koji zatim donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se u roku od 15 dana pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

## Članak 7.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja veća od 2.000,00 kuna (slovima: dvijetisućekuna) po jednom dužniku. Procedura naplate provodi se po sljedećem postupku:

Red. broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja duga	Računovodstvo	Obrazac IOS	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje potrebne dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo, poslovni tajnik	Obrazac IOS / račun / obračun kamata / opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Dostava zahtjeva za ovrhu i potrebne dokumentacije za ovršni postupak/prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Ravnatelj	Zahtjev za ovrhu ( s podacima o ovrhovoditelju, ovršeniku, potraživanju, sredstvu ovrhe ) i račun / ugovor	Prije zastare potraživanja

## Članak 8.

U slučaju osporavanja duga od strane dužnika ili u slučaju kada FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, ravnatelj najkasnije u narednih 8 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate duga podnošenjem tužbe nadležnom sudu.

## Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera utvrđenih u odredbama ove Odluke, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja uz suglasnost Upravnog vijeća.

Djelomični ili potpuni otpis potraživanja obavlja se na temelju sljedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela (odluke suda i sl.),
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

## Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 31.10.2019. godine.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Poreč.

BROJ: 143-29-10-19

POREČ, 29.10.2019. godine

Ravnateljica

Tihana Mikulčić, dipl.pedagog