

Procedura o izdavanju računa za pružene usluge te provođenje mjera dospjelih nenaplaćenih potraživanja

Ustanova Dom za starije i nemoćne osobe, Đakovo pruža usluge:

1. Smještaja korisnika po rješenju CZS-a, odnosno MSPM-a,
2. Smještaj korisnika – po ugovoru,
3. Usluge dostave ručkova te pomoći i njege u kući,
4. Najam prostora, te grijanje stanova priključenih na toplinsku mrežu Doma.

Ovim Procedurama uređuju se:

1. Uvjeti izdavanja računa za pružene usluge
2. Mjere naplate, odnosno plaćanja,
3. Mjere za dospjela nenaplaćena potraživanja

Na temelju sklopljenih ugovora sa korisnicima usluga, korisnici usluga dužni su najkasnije do 10. u mjesecu podmiriti svoju obvezu.

Materijalni knjigovođa Doma, početkom svakog mjeseca, ima obvezu pripremiti listu dužnika, koju upućuje ravnateljici Doma na uvid te voditelju službe socijalnog rada.

Ukoliko obveze nisu izvršene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prvi korak su usmeni kontakti socijalnog radnika sa dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja).

Nakon proteka od 15 dana materijalni knjigovođa priprema novu listu dužnika i prosljeđuje socijalnom radniku na uvid. Ukoliko se dug ne podmiri u roku od 15 dana voditelj računovodstva ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu te svaka tri mjeseca poslati Izvještaj o otvorenim stavkama dužnicima. (poslati uz povratnicu).

U opomeni (IOS-u) potrebno je navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun).

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta i pisane opomene, po odobrenju ravnateljice, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka koristimo odvjetničke usluge..

KLASA: 003-05/14-02/1

URBROJ: 2121-35-01-01-14-1

Đakovo, 22.12.2014. godine

Ravnateljica
Branka Barna, mag.soc.rada