

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ĐAKOVO**  
**PETRA PRERADOVIĆA 2A, 31400 ĐAKOVO**  
**OIB: 28884778522**

**KLASA: 003-08/22-04/24**  
**UR.BROJ: 2121-35-01-02-22-1**  
**Đakovo, 27.12.2022. godine**

Temeljem članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), v.d. ravnatelja Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo, donosi

## **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura, način i rokovi praćenja i naplate prihoda, odnosno potraživanja za prihode poslovanja Doma za starije i nemoćne osobe Đakovo (u daljnjem tekstu: Dom), osim ako posebnim propisima nije drugačije uređeno.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### **Članak 2.**

Dom ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- od naplate smještaja korisnika Doma,
- od iznajmljivanja poslovnog prostora,
- od prodaje nefinancijske imovine,
- od ostalih usluga iz registriranih djelatnosti Doma.

### **Članak 3.**

Mjere naplate prihoda, odnosno potraživanja vrše se:

- Usmenim kontaktom – uz sastavljanje službene zabilješke
- Pisanom opomenom
- Prisilnom naplatom – ovrhom

### **Članak 4.**

Procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz članka 2. provode se prema sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
Sklapanje ugovora	Ravnatelj, Socijalni radnik	Ugovor	Odmah po prijemu korisnika
Obavijest računovodstvu o novom korisniku	Socijalni radnik	Ugovor	Odmah po prijemu korisnika
Obavijest računovodstvu o promjeni korištenja usluga	Socijalni radnik, Voditelj odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući	Obrazac s podacima o korisniku i vrsti usluge / promjeni	Odmah po početku korištenja promijene usluge
Obavijest računovodstvu o odsutnosti korisnika iz Doma zbog zdravstvenih razloga	Socijalni radnik, Voditelj odjela zdravstvene, pojačane njege korisnika i pomoći u kući	Popis korisnika koji su bili na liječenju izvan Doma	Zadnji dan u mjesecu
Utvrđivanje potraživanja i obračun usluga	Računovodstvo	Popis korisnika s iznosima zaduženja	Zadnji dan u tekućem mjesecu
Izdavanje računa za izvršenu uslugu	Računovodstvo	Izlazni račun	Početkom mjeseca za tekući mjesec
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Analitička evidencija uplata	Dnevno
Praćenje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Pregled stanja korisnika i kontrola kartica	Dnevno
Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstvo	Popis dužnika	Do 10-og u mjesecu
Izvršće o nenaplaćenim potraživanjima uputiti ravnatelju i socijalnom radniku	Računovodstvo	Popis dužnika	10-og u mjesecu
Kontaktiranje korisnika, obveznika plaćanja	Računovodstvo, Socijalni radnik	Osobni ili telefonski kontakt uz službenu zabilješku	Odmah po dostavljenom popisu dužnika, a najkasnije do 15. u mjesecu
Usmena opomena	Računovodstvo, Socijalni radnik	Osobni ili telefonski kontakt uz službenu zabilješku	Odmah po dostavljenom Popisu dužnika, najkasnije do 15-og u mjesecu
Utvrđivanje dospjelih potraživanja nakon usmene opomene i službene zabilješke	Računovodstvo	Popis dužnika	8 dana od usmene opomene
Izvršavanje ravnatelja o dospjelim potraživanjima od korisnika	Računovodstvo	Popis dužnika	8 dana od usmene opomene
Pisana opomena	Računovodstvo	Urudžbirana pisana opomena o dugovanju	15 dana po dospijeću računa
Utvrđivanje dospjelih potraživanja nakon pisane opomene	Računovodstvo	Popis dužnika	Do kraja mjeseca
Izvršavanje ravnatelja o dospjelim potraživanjima od korisnika	Računovodstvo	Popis dužnika	8 dana od pisane opomene
Donošenje Odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	30 dana od pisane opomene
Pokretanje ovrhe ili sudskog postupka	Ravnatelj	Ovršni postupak /sud. postupak	15 dana od Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

### **Članak 5.**

U slučaju smrti stvarnog dužnika ili prestanka postojanja pravne osobe dužnika, Dom će putem nadležnog suda zatražiti utvrđivanje postoje li pravni sljedbenici od kojih bi se moglo naplatiti dospjele obveze (dugovanja).

Ukoliko se utvrdi da je potraživanje nenaplativo primjenom mjera navedenih u ovoj Proceduri, potraživanje se može, na prijedlog ravnatelja, djelomično ili u potpunosti otpisati temeljem odluke Upravnog vijeća Doma.

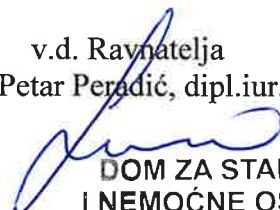
### **Članak 6.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o izdavanju računa za pružene usluge te provođenja mjera dospjelih nenaplaćenih potraživanja, KLASA: 003-05/14-02/1, UR.BROJ: 2121-35-01-01-14-1, od 22.12.2014. godine.

### **Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja.

v.d. Ravnatelja  
Petar Peradić, dipl.iur.

  
**DOM ZA STARIJE  
I NEMOĆNE OSOBE  
ĐAKOVO, P. Preradovića 2a**  
1