

DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN

Brkač 28, Motovun

KLASA: 011-01/16-01/01

Ur.Broj:2163-516-03-01-16-01

Motovun, 29.07.2016.

Temeljem članka 40. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun (u daljnjem tekstu: Dom), sukladno odredbama članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj Doma donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Doma za odrasle osobe Motovun.

Članak 2.

Dom obračunava i naplaćuje sljedeće vrste prihoda:

1. Prihod od opskrbrnine i participacije za uslugu stalnog smještaja
2. Prihod od izvaninstitucionalne djelatnosti - usluge poludnevnog boravka
3. Prihod od izvaninstitucionalne djelatnosti- pomoći u kući
4. Prihod od gostiteljskih usluga -caffe bara Doma

Članak 3.

Procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz članka 2. točke 1., 2. i 3. Obavljaju se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJ	POPRAVNI DOKUMENTI	ROK
1.	Dostava Rješenja o smještaju/poludnevnom boravku korisnika nadležnog CZSS, dostava zaključenog ugovora za pružanje usluga pomoći u kući u računovodstvo	Socijalni radnik	Rješenje CZSS, Ugovor o pružanju usluga, Nagodba o plaćanju usluga potpisana sa obveznicima uzdržavanja	Kontinuirano, po realizaciji smještaja ili po početku pružanja usluge boravka, pomoći u kući
2.	Dostava podataka o broju i odsutnosti korisnika u mjesecu za obračun usluga	Socijalni radnik	Tablica broj korisnika na smještaju, poludnevnom boravku, pomoći u kući, tablica	Mjesečno, početkom mjeseca

			odsutnosti korisnika	
3.	Obračun usluga, izrada i slanje faktura na naplatu	Likvidator-blagajnik	Fakture, uplatnice	Mjesečno, početkom mjeseca
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Likvidator-blagajnik	Izvadci žiro računa, blagajnička izvješća	Kontinuirano
5.	Praćenje naplate prihoda	Likvidator-blagajnik	Knjiga izlaznih računa	Kontinuirano
6.	Izrada i slanje opomena za nepravovremena plaćanja usluga	Likvidator-blagajnik	Opomene	Mjesečno, sredinom mjeseca
7.	Praćenje naplate potraživanja po poslanim opomenama	Likvidator-blagajnik	Izvadci žiro računa, blagajnička izvješća	U roku od 15 dana od primitka opomene
8.	Izrada i slanje obavijesti Centrima za socijalnu skrb u slučaju nepodmirenja duga po opomeni	Likvidator-blagajnik	Obavijest CZSS	Nakon isteka 15 dana od primitka opomene
9.	Raskidanje ugovora u slučaju neplaćanja usluga za uslugu pomoći u kući	Ravnatelj	Odluka o raskidu ugovora s korisnicima usluga pomoći u kući	Nakon opomene pred otkazom ugovora
10.	Uplaćivanje naplaćenih prihoda u državni proračun	Šef računovodstva	Virman, uplatnica	Tjedno, kontinuirano

Članak 4.

Procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda iz članka 2. točke 4. obavlja se po sljedećem postupku:

Red.br.	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJ	POP RATNI DOKUMENTI	ROK
1.	Prodaja pića i ostalih popratnih proizvoda u caffe baru Doma (za potrebe korisnika)	Servir/pomoćni radnik u kuhinji	Kasa-računi	Dnevno
2.	Naplata prodanih pića i ostalih popratnih proizvoda u caffe baru Doma	Servir/pomoćni radnik u kuhinji	Kasa-računi	Dnevno
3.	Evidentiranje naplaćenih prihoda od prodaje pića i popratnih	Servir/pomoćni radnik u kuhinji	Izješće-Promet i zaključno stanje	Kontinuirano

	proizvoda			
4.	Dostava naplaćenih i obračunatih prihoda blagajniku/ci Doma	Servir/pomoćni radnik u kuhinji	Izvešće-Promet i zaključno stanje	Kontinuirano
5.	Kontrola naplaćenih i obračunatih prihoda caffe bara Doma	Likvidator-blagajnik	Izvešće-Promet i zaključno stanje	Kontinuirano po dostavljenoj uplati
6.	Uplata utrška caffe bara Doma na žiro račun doma	Likvidator-blagajnik	Izvešće- Promet i zaključno stanje, virman-uplatnica	Kontinuirano po dostavljenoj uplati

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i na oglasnoj ploči Doma.



Ravnatelj
Boris Demark, prof.