

Na temelju članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10 i 19/14.), članka 1 i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Doma za starije osobe Ragusa donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA RAČUNA ZA PRUŽENE USLUGE, PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura izdavanja računa za pružene usluge, način i rokovi praćenja i naplate prihoda Doma za starije osobe Ragusa.

Prihodi koje Dom naplaćuje su vlastiti prihodi od smještaja korisnika prema ugovoru o pružanju usluga smještaja.

Članak 2.

Procedura izdavanja računa za pružene usluge, način i rokovi praćenja i naplate prihoda izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno::

Red br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	Rok
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Socijalni radnik za ugovor Glavna medicinska sestra za prisutnost/odsutnost korisnika i nabavu lijekova za korisnike	Ugovor i popratna dokumentacija Evidencija prisutnosti/odsutnosti korisnika Evidencija nabave lijekova korisnicima i ostali akti	Tijekom godine

2.	Izdavanje/izrada računa	Voditelj računovodstva	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Voditelj općih poslova	Knjiga izlazne pošte/Knjiga interne pošte	2 dana od ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga, Knjiga izlaznih računa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	Tjedno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga, izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

9.	Kontaktiranje korisnika (obveznika plaćanja)	Socijalni radnik	Kontaktiranje telefonom ili mailom i upozoravanje na neplaćanje (uz službenu zabijesku)	10 dana od dana dospijeca
10.	Provjera da li je potraživanje naplaćeno	Voditelj računovodstva	Pismena opomena dužniku	15 dana od dana kontaktiranja korisnika telefonom ili mailom
11.	Provjera da li je potraživanje naplaćeno	Voditelj računovodstva	Pismena opomena pred ovrhu	15 dana od prve opomene
12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	30 dana od pismene opomene pred ovrhu
13.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja-ovrhe	Voditelj računovodstva	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 3.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 100 € po jednom dužniku.

Članak 4.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Doma za starije osobe Ragusa.

KLASA:011-03/24-01/04
URBROJ: 2117-1-133-01/01-24-1

DOM ZA STARIJE
OSOB E RAGUSA
GRAD DUBROVNIK
REPUBLIKA HRVATSKA

privremena ravnateljica:


Maja Bender