

DOM ZA ODRASLE OSOBE

JALŽABET

UR.BROJ:

JALŽABET, 17.06.2016.

Na temelju članka 33. Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN130/10) i uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11,106/12,130/13 i 119/15), ravnatelj donosi

PROCEDURU

PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura, odnosno način i rokovi plaćanja i naplate prihoda i primitaka Doma za odrasle osobe Jalžabet (u nastavku: Doma), osim ako posebnim propisima ili Statutom Doma nije utvrđeno drukčije.

Članak 2.

Prihodi koje Dom naplaćuje su prihodi koje Dom ostvaruje na temelju obavljanja djelatnosti u skladu sa Zakonom i Statutom Doma.

Članak 3.

Procedura iz članka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Rbr.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Ravnatelj zaprima Rješenje od CZSS, prosljeđuje administratorici na urudžbiranje i dostavlja socijalnoj radnici, a ona prosljeđuje blagajnici	Administratorica Socijalna radnica	Rješenje CZSS	Po prijemu
2.	Analiza Rješenja i utvrđivanje kategorije korisnika za evidenciju u pomoćnoj knjizi	Socijalna radnica Blagajnica - likvidator	Rješenje CZSS	5.u mjesecu
3.	Kontrola popisa korisnika Doma	Glavna sestra	Interni dokument	1.u mjesecu

4.	Evidentiranje dodatnih usluga	Glavna sestra	Interni dokument	krajem tekućeg mjeseca
5.	Obračun svih usluga	Blagajnica	Evidencija socijalne radnice	1. u mjesecu za prethodni mjesec
6.	Ispostavljaju se izlazni računi i pripremljene uplatnice. Dostavljaju se obveznicima plaćanja.	Blagajnica – likvidator	IR-e, uplatnice	do 10. u mjesecu za tekući mjesec
7.	Evidencija naplaćenih prihoda	Blagajnik – analitika	Izvadak banke Uplatnice – blagajna	Dnevno
8.	Uplata naplaćenih prihoda od korisnika i njihovih obveznika na račun državnog proračuna RH	Šefica računovodstva	Izvadak banke	7 dana od dana naplate
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Blagajnica – likvidator	Analitika korisnika	mjesečno
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena s rokom plaćanja 15 dana	Blagajnica – likvidator	Pisana opomena	mjesečno
11.	U slučaju neplaćanja nakon pisane opomene – šalje se obavijest nadležnom CZSS uz dostavu potrebne dokazne dokumentacije	Blagajnica – likvidator	Pisana obavijest	Tijekom godine po isteku roka iz opomene

Članak 4.

Računovodstvo – blagajnica je odgovorna za praćenje naplate prihoda i obvezna je surađivati sa socijalnom radnicom, informirati šeficu računovodstva te biti u kontaktu sa nadležnima u CZSS kako bi bili informirani o poduzetim mjerama naplate.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranica Doma.

Ravanatelj:

mr.sc. Velimir Dugandžić, prof.