

DOM ZA ODRASLE OSOBE

LJESKOVICA

Klasa:400-01/16-01/17

Urbroj:2177-47-05-16-3

PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

ožujak 2016. godine

ODLUKA O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA

Sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, Odluci o cijenama usluga u domovima socijalne skrbi od 01.07.2000. godine, Izvatka o cijenama usluga od 01.07.2000 i Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o cijenama usluga u ustanovama socijalne skrbi od 01.02.2001. godine.

I. Prihod od opskrbnine i participacije za uslugu privremenog i stalnog smještaja

II. Ostali prihodi

I. Prihod od opskrbnine i participacije za uslugu privremenog i stalnog smještaja

Prihodi od opskrbnina i participacija za usluge privremenog i stalnog smještaja mogu se ostvarivati na temelju Rješenja Centra za socijalnu skrb ili sklapanjem Ugovora sa obveznicima uzdržavanja korisnika.

U postupku pravovremene naplate prihoda definirani su slijedeći tijekovi postupaka i njihovi izvršitelji:

1. Dostava Rješenja Centara za socijalnu skrb računovodstvu (socijalni radnik, administrativni referent).
2. Sklapanje ugovora koji moraju sadržavati instrumente za osiguranje urednog ispunjenja ugovornih obveza (ravnatelj, socijalni radnik, administrativni referent).
3. Predaja ugovora računovodstvu -financijskom knjigovođi koji vodi evidenciju korisnika usluga (socijalni radnik, administrativni referent)
4. Kontrola popisa korisnika Doma (socijalni radnik).
5. Upisivanje dodatnih usluga (socijalni radnik ili voditelj Odjela brige o zdravlju)
6. Obračun svih usluga (financijski knjigovođa).
7. Dnevno knjiženje uplata i polaganje novca u banku (blagajnik, likvidator, financijski knjigovođa).
8. Evidencija izlaznih računa u knjizi izlaznih računa i u aplikaciji KIF, knjiga evidencija korisnika i ostalo (financijski knjigovođa).
9. Mjesečno praćenje naplate prihoda (financijsko-računovodstvena služba - financijski knjigovođa)
10. Iniciranje opomene za bilo koje kašnjenje u plaćanju do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec (voditelj računovodstva, financijski knjigovođa).

11. Usmena i/ili pismena opomena s davanjem roka od 15 dana za uplatu (financijski knjigovođa, socijalni radnik)
12. Praćene zadanog roka (socijalni radnik, financijski knjigovođa)
13. Obavijest ravnatelju Doma (socijalni radnik, financijski knjigovođa)
14. Obavijest Centru za socijalnu skrbi (socijalni radnik, financijski knjigovođa).

Naplata prihoda i uplata sredstava u Državni proračun vrši se na temelju važećeg Pravilnika o sudjelovanju korisnika u plaćanju cijene usluge i način plaćanja usluga i uputama nadležnog ministarstva.

Financijski knjigovođa koji vodi i evidenciju korisnika usluga, odgovoran je za praćenje naplate prihoda i obavezan je surađivati s socijalnim radnicima kod problema s naplatom i o tome redovito izvještavati Ravnatelja Doma.

II. Ostali prihodi

Osim prihoda od opskrbnina i participacija ustanova može ostvariti i ostale prihode.

1. Obračun ostalih prihoda (računovodstvo) sukladno nalogu dobivenom od strane ravnatelja.
2. Naplata ostalih prihoda (blagajnik)
3. Dnevno knjiženje uplata i polaganje novca na žiro račun (blagajnik, financijski knjigovođa).
4. Praćenje naplate prihoda (financijski knjigovođa).
5. Obavijest ravnatelju o kašnjenju uplate (financijski knjigovođa).
6. Usmena i/ili pismena opomena s davanjem roka za uplatu (ravnatelj, voditelj računovodstva, financijski knjigovođa).
7. Određivanje daljnjeg postupka ukoliko ne dođe do naplate prihoda nakon opomene (ravnatelj, voditelj računovodstva).

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Ljeskovici dana 25. ožujka 2016. godine.

Ravnatelj:

Rada Matoš, dipl. soc. radnik