

7. Mjesečno praćenje naplate prihoda
8. Iniciranje opomene za bilo koje kašnjenje u plaćanju do 10-tog u mjesecu za tekući mjesec(računovodstvo)
9. Usmena opomena s davanjem roka od 8 dana za uplatu (računovodstvo, socijalni radnik)
10. Praćene zadanog roka (računovodstvo)
11. Pisana opomena s rokom plaćanja 8 dana (računovodstvo-blagajnik)
12. Praćenje zadanog roka (računovodstvo-blagajnik)
13. Obavijest Centru za socijalnu skrbi (socijalni radnik)
14. Aktiviranje ovrhe za korisnike koji imaju solemniziran Ugovor

Računovodstvo-blagajnik je odgovoran za praćenje naplate prihoda i obavezan je surađivati s socijalnom radnicom kod problema s nplatom i o tome redovito izvještavati Ravnatelja.

II

1. Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa Ugovor, narudžbenica tijekom godine
2. Izdavanje/izrada računa Računovodstvo tijekom godine
3. Ovjera i potpisuje računa ravnatelj najkasnije 2 dana od izrade računa
4. Slanje izlaznog računa kroz knjiga izlazne pošte najkasnije 2 dana nakon ovjere
5. Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) računovodstvo, Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7. Evidentiranje naplaćenih prihoda računovodstvo kroz knjigu izlaznih računa, praćenje naplate prihoda (analitika) računovodstvo (izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice mjesečno
9. Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda računovodstvo mjesečno
10. Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu računovodstvo tijekom godine
11. Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja ravnatelj, Odluka o prisilnoj naplati potraživanja tijekom godine
12. Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom ,Ovršni postupak kod javnog bilježnika 15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda Doma.
Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.