

Temeljen članka 24. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zadar, a sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Nar. nov.“ br. 95/19), ravnatelj Zavoda donosi

PRAVILNIK PROCEDURE NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Zavoda, a u cilju pravovremene naplate te praćenja naplate po poduzetim mjerama.

Članak 2.

Procedurom se utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Zavod ostvaruje sljedeće prihode koji su predmet praćenja ovom procedurom:

- vlastite prihode: prihodi od pružanja usluga zdravstvene zaštite ostvareni u tržišnim uvjetima, uključujući i prihode ostvarene od ostalih zdravstvenih ustanova,
- prihode od HZZO-a na temelju ugovornih obveza,
- participaciju od strane korisnika u troškovima zdravstvene zaštite.

Osim prihoda iz stavka 1. ovog članka zavod ostvaruje i sljedeće prihode koji s obzirom na svoju specifičnost, način stjecanja i naplate nisu predmet praćenja ovom procedurom:

- prihode od nefinancijske imovine,
- prihode s osnove osiguranja,
- donacije i pomoći,
- prihode iz proračuna.

Članak 4.

Prihodi iz članka 3. koji su predmet praćenja ovom procedurom naplaćuju se:

- gotovinskom naplatom,
- platnim karticama,
- temeljem predračuna,
- temeljem računa.

Članak 5.

Gotovinska naplata i naplata platnim karticama primjenjuju se kod korisnika kojima se u djelatnosti u kojoj je pružena usluga neposredno nakon izvršenja usluge izdaje račun temeljem čl. 63. Općeg poreznog zakona („Nar. nov.“ br. 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20 i 114/22) te se usluga naplaćuje odmah po završetku usluge.

Prihod od gotovinske naplate evidentira se u knjigovodstvenoj evidenciji sukladno propisima proračunskog računovodstva kao direktni prihod bez prethodnog evidentiranja u pomoćnoj analitičkoj evidenciji potraživanja od kupaca.

Naplata putem platnih kartica evidentira se sukladno propisima proračunskog računovodstva te iskazivanjem potraživanja prema banci/izdavatelju kartice.

Članak 6.

Tablica 1. Prikaz procedure naplate prihoda temeljem predračuna:

Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
Izdavanje / izrada predračuna prema zahtjevu kupca (prema narudžbenici ili ugovoru)	Služba koja obavlja uslugu - radnik zadužen od strane voditelja Službe	Predračun	Prema dostavi narudžbenice ili sukladno ugovoru
Slanje predračuna kupcu: mail-om, poštom, prema dogovoru s kupcem	Služba koja obavlja uslugu - radnik zadužen od strane voditelja Službe	Predračun	Odmah ili jedan dan od dana izrade predračuna
Evidentiranje naplaćenog predračuna	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove	Bankovni izvadak po poslovnom računu, analitička evidencija kupca, glavna knjiga	Dnevno
Dostava obavijesti o naplati u Službu koja je izdala predračun i koja će temeljem uplate izvršiti uslugu	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove	Obavijest putem tel. ili mail-a	Dnevno
Izvršenje usluge	Voditelj Službe ili osoba zadužena od strane voditelja Službe	Analitička izvješća, potvrde, protokoli i ostala dokumentacija sukladno propisima	U dogovoru s kupcem ili prema ugovoru
Evidentiranje izvršene usluge	Služba koja obavlja uslugu - radnik zadužen od strane voditelja Službe	Unos podataka u informatički sustav pomoću kojeg se izrađuje račun	Dnevno
Izrada računa	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove, referent obračuna usluga	Račun	Dnevno
Dostava računa kupcu - digitalno kao e-račun ili na papiru	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove, referent obračuna usluga, zaposlenik zadužen za otpremu pošte ukoliko se radi o računu na papiru	Račun	Dnevno
Knjiženje računa u svim knjigovodstvenim i poreznim evidencijama te istovremeno evidentiranje naplate računa putem prethodno naplaćenog predračuna	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove	Analitička evidencija kupaca, Glavna knjiga, Knjiga IRA-e	Dnevno

Članak 7.

Tablica 2. Prikaz procedure naplate prihoda temeljem računa:

Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
Evidentiranje izvršene usluge	Zaposlenik zadužen od strane voditelja Službe	Unos podataka u informatički sustav pomoću kojeg se izrađuje račun	Dnevno
Izrada računa	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove, referent obračuna usluga	Račun	Dnevno
Dostava računa kupcu - digitalno kao e-račun ili na papiru	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove, referent obračuna usluga, zaposlenik zadužen za otpremu pošte ukoliko se radi o računu na papiru	Račun	Dnevno
Knjiženje računa u svim knjigovodstvenim i poreznim evidencijama	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove	Analitička evidencija kupaca, Glavna knjiga, Knjiga IRA-e	Dnevno
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove	Bankovni izvadak po poslovnom računu, analitička evidencija kupca, Glavna knjiga	Dnevno
Praćenje naplate prihoda	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove	Bankovni izvadak po poslovnom računu, analitička evidencija kupca	Tjedno/ Mjesečno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove	Analitička evidencija kupaca/IOS	Tjedno/ Mjesečno
Upozoravanje (mail-om, telefonom)	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove	Izvod otvorenih stavaka	Dnevno/ Tjedno
Sanje opomena	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove, odjel za prane i opće poslove i ljudske potencijale	Opomena	Kvartalno
Praćenje uplata po opomenama	Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove, odjel za prane i opće poslove i ljudske potencijale	Bankovni izvadak po poslovnom računu	Dnevno

Izrada prijedloga za ovrhu sukladno Ovršnom zakonu (e-Ovrhe)	Odjel za prane i opće poslove i ljudske potencijale, viši savjetnik 1 za kadrove i naplatu potraživanja	Prijedlog za ovrhu	U roku od 2 dana od dana odluke o prisilnoj naplati
Dostava prijedloga za ovrhu nadležnom javnom bilježniku kao povjereniku suda	Odjel za prane i opće poslove i ljudske potencijale, viši savjetnik 1 za kadrove i naplatu potraživanja	Potvrda aplikativnog sustava e-Ovrhe o predanom prijedlogu za ovrhu	U roku od 2 dana od dana slanja prijedlogu za ovrhu
Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Odjel za prane i opće poslove i ljudske potencijale, viši savjetnik 1 za kadrove i naplatu potraživanja	Pravomoćno rješenje o ovrsi	U roku od 2 dana od primitka pravomoćnog rješenja

Postoje izuzeća od ove procedure, a koja se odnose na specifične korisnike usluga Zavoda, za koje stručne službe Zavoda procjene da će izvršiti svoja plaćanja temeljem višegodišnjeg iskustva zajedničkog poslovanja.

Nadležnost: Stručne službe Zavoda/ravnatelj.

Članak 8.

U slučaju nepodmirenih dospjelih nenaplaćenih potraživanja može se s kupcem sklopiti izvansudska nagodba ili sporazum, ukoliko postoji obostrani interes. U navedenom aktu moraju biti jasno definirani uvjeti i rokovi naplate, te mjere i aktivnosti koje će Zavod pokrenuti u cilju naplate ukoliko se kupac ne pridržava nagodbe/sporazuma.

Nadležnost: pomoćnik ravnatelja za pravne poslove/ravnatelj.

Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da su neka potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih ovim Pravilnikom (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu i sl.) ili u slučaju kada iznos potraživanja s obzirom na troškove postupka ovrhe nije isplativ, te u drugim slučajevima, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno Statutu Zavoda.

Nadležnost: Služba za zajedničke poslove - odjel za financijske i računovodstvene poslove/ravnatelj.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a promjenjuje se od 01. svibnja 2024. god.

Članak 11.

Početak primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik procedure naplate prihoda Ur.broj: 01-416/16 od dana 12. 02. 2016. god.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Zavoda za javno zdravstvo Zadar.

Urbroj: 01-1018/24
Zadar, 23. 04. 2024.

Ravnatelj:
Benito Pucar, dipl. ing.

