

Na temelju članka 26. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 98/19), ravnateljica izv.prof.dr.sc. Nataša Turčić donosi

### PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak evidentiranja potraživanja u poslovnim knjigama, postupak slanja opomena i postupak prisilne naplate potraživanja u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu Zavod).

Procedura naplate prihoda izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
1	KNJIŽENJE IZLAZNIH RAČUNA ZA PRUŽENE ZDRAVSTVENE I NEZDRAVSTVENE USLUGE	Knjiženje računa za pružene usluge na teret: - HZZO - drugih zdravstvenih ustanova - trgovačkih društava i ustanova - fizičkih osoba (pacijenti bez obveznog ili dopunskog osiguranja)	Računovodstveni referent	Kontinuirano Dnevno prema primitku izdanih računa	Izlazni računi
2	KNJIŽENJE PLAĆANJA POTRAŽIVANJA ZA PRUŽENE USLUGE	Svakodnevno pratiti uplate kupaca po izdanim računima za obavljene usluge. Zatvaranje potraživanja od kupaca. Praćenje otvorenih stavki Posebnu pažnju treba obratiti na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanja po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.	Glavni knjigovođa	Dnevno	Izvod banke Blagajnički izvještaj - uplatnice
3	USKLADIVANJE OTVORENIH POTRAŽIVANJA	S dužnicima je potrebno obavljati usklađivanje i utvrđivanje stanja otvorenih potraživanja - uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji otvoreni. Obavezno je međusobno usklađivanje potraživanja na datum 31. listopada sa svim kupcima s kojimje bilo prometa.	Glavni knjigovođa	Dnevno	Analiitička knjigovodstvena evidencija potraživanja od kupaca
4	SLANJE IOS-a (izvod otvorenih stanja)	Pismeno usklađivanje otvorenih potraživanja s dužnicima. Slanje IOS-a svim komitentima (i onima čiji je saldo "0" nula ) u 3 primjerka. Dva za kupca koji jedan ovjeren primjerak vraća. Treći ostaje u evidenciji. Provjera osnovanosti potraživanja dužnika. Kod neusklađenih potraživanja potrebno je utvrditi razloge različitih osporenih otvorenih stavaka, ispraviti greške, pronaći neevidentirane uplate, zapisnički konstatirati utvrđene razlike, knjigovodstveno evidentirati razlike otvorenih stavaka	Računovodstveni referent  Glavni knjigovođa	- Najmanje 2 x godišnje svim komitentima, a po potrebi - češće	Izvod otvorenih stavaka

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
5	UTVRĐIVANJE OTVORENIH POTRAŽIVANJA	Kreiranje popisa svih otvorenih potraživanja po partnerima - korisnicima usluga i po starosti dospjelih potraživanja	Računovodstveni referent Glavni knjigovođa	Mjesečno	Popis otvorenih stavaka potraživanja
6	OPOMINJANJE DUŽNIKA USMENO ZA DOSPJELA POTRAŽIVANJA	Obavezno praćenje stanja dužnika i biti u kontaktu s istima. Telefonsko pozivanje dužnika na ispunjenje nepodmirenih obveza kako bi se smanjio broj opomena i ovrha. Sastavljanje službene zabilješke.	Glavni knjigovođa	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka Službena zabilješka
7	E- POŠTA	Pozivanje dužnika na plaćanje e-poštom. Isprintati i arhivirati.	Glavni knjigovođa Računovodstveni referent	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka Poslani mail
8	OPOMINJANJE DUŽNIKA PISMENO	Izrada i slanje opomena za sva otvorena dospjela potraživanja dužnicima (pravnim i fizičkim osobama, ustanovama i građanima).	Računovodstveni referent Glavni knjigovođa Voditelj Službe za računovodstvo	Svaka 3 mjeseca za pravne osobe za fizičke osobe 2 x godišnje	Opomena
9	PROVIJERA IZVRŠENIH PLAĆANJA PO OPOMENAMA	Praćenje uplata na žiro-računu i u blagajnu Knjiženje izvršenih uplata.	Glavni knjigovođa Računovodstveni referent	Dnevno Kontinuirano	Izvod banke žiro računa. Praćenje uplate prema popisu dospjelih potraživanja
10	SLANJE OPOMENA PRED TUŽBU	Izrada i slanje opomena za otvorena dospjela potraživanja dužnicima koji nisu platili po prvoj opomeni	Glavni knjigovođa Računovodstveni referent	3 tjedna nakon slanja prve opomene	Izvod banke žiro računa Popis dužnika po prvoj opomeni
11	PROVIJERA IZVRŠENIH PLAĆANJA PO OPOMENAMA PRED TUŽBU	Praćenje uplata na žiro-računu i u blagajnu Knjiženje izvršenih uplata.	Glavni knjigovođa Računovodstveni referent	Kontinuirano	Bankovni izvod Blagjnički izvještaj - uplatnice
12	PROVIJERA OSNOVANOSTI POTRAŽIVANJA OD DUŽNIKA	Kontrola knjiženih računa po dužnicima, za pravne osobe i obrtnike, usklađenje stanja otvorenih stavaka. Za fizičke osobe provjera statusa osiguranja dužnika kod osiguratelja (HZZO i druga osiguravajuća društva) za razdoblje nastanka duga	Glavni knjigovođa Računovodstveni referent	Kontinuirano	IOS, Potvrđen izvod otvorenih stavaka Mjesečni pregledi potraživanja od kupaca prema roku dospjeća
13	ODOBRENJE	Izrada i dostava ravnatelju prijedloga popisa dužnika za pokretanje ovrhe na potpis koji nisu platili nakon slanja druge opomene u roku navedenom na opomeni. Svojim potpisom Ravnatelj odobrava pokretanje ovrhe.	Glavni knjigovođa	30 dana nakon druge opomene	Specifikacija dospjelih potraživanja po poslovnim partnerima po starosti potraživanja
14	DOSTAVA POPISA DUŽNIKA	Nakon ovjere Ravnatelja, popis dužnika za pokretanje ovrhe dostavlja se Službi za pravno kadrovske i opće poslove.	Glavni knjigovođa Voditelj Službe za računovodstvo	Svaka 3 mjeseca	Izvod dospjelih potraživanja Izlazni računi 5 primjeraka dostavlja se u pravnu službu, 1 primjerak u arhivu
15	IZRADA PRIJEDLOGA ZA OVRHU	Izrada prijedloga za ovrhu	Voditelj Službe za pravno kadrovske i opće poslove Viši stručni savjetnik (pravnik)	Kontinuirano	Prijedlog za ovrhu, izvod otvorenih stavki

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
16	OVJERA, POTPIS, URUDŽIBIRANJE, DOSTAVA	Potpis Ravnatelja, ovjera i dodjeljivanje urudžbenog broja, dostava javnom bilježniku	Ravnatelj, Stručni referent za opće poslove, Dostavljač	Kontinuirano	Prijedlog za ovrhu, izvod otvorenih stavki
17	PLAĆANJE PREDUJMA ZA NAPLATU TRAŽBINE	Presliku pravomoćnog i ovršnog rješenja i naloga za uplatu predujma dostavlja se u Službu za računovodstvo i financijske poslove na plaćanje	Viši stručni savjetnik (pravnik), Računovodstveni referent	Kontinuirano	Rješenje o ovrsi, obrazac za uplatu predujma
18	DOSTAVA PRAVOMOĆNOG I OVRŠNOG RJEŠENJA FINI NA PROVEDBU	Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi se dostavlja FINI na provedbu uz obrazac zahtijv za naplatu novčane tražbene	Viši stručni savjetnik (pravnik), Računovodstveni referent	Kontinuirano	Rješenje o ovrsi, zahtjev za naplatu novčane tražbine
19	DOSTAVA PRAVOMOĆNOG RJEŠENJA O OVRSI	Službi za računovodstvo i financijske poslove kroz dostavnu internu knjigu dostavlja se 1 primjerak pravomoćnog i ovršnog rješenja	Dostavljač	Kontinuirano	Pravomoćno rješenje o ovrsi
20	PRAĆENJE PLAĆANJA OVRŠENIKA	Tijekom cijelog postupka od dospjelosti pa do okončanja postupka prisilne naplate potraživanja, prati se plaćanje računa komitenata te se izvješćuje Služba za pravno kadrovske i opće poslove	Glavni knjigovođa Viši stručni savjetnik (pravnik)	Kontinuirano	Obavijest
21	KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE OVRHE	Nakon dostave Rješenja o ovrsi obavlja se preknjižavanje potraživanja dužnika sa redovnog na konto spornih potraživanja po ovrhama iz evidencije Službe za pravno kadrovske i opće poslove	Glavni knjigovođa	Kontinuirano	Rješenje o ovrsi
22	PRAĆENJE NAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA PO OVRSI	Službi za pravno kadrovske i opće poslove dostavljaju se: 1. Podaci o uplati za potraživanja po ovrsi 2. Obračun zateznih kamata	Glavni knjigovođa	Kontinuirano	Izvod banke žiro računa Obračun zateznih kamata
23	USKLADIVANJE KNJIGODSTVA I EVIDENCIE OVRŠNIH PRIJEDLOGA	Glavni knjigovođa - Viši stručni savjetnik (pravnik)	Glavni knjigovođa Viši stručni savjetnik (pravnik)	Kontinuirano	Pregled ovrha i zadužnica Analitička kartica potraživanja od kupa
24	OTPIS POTRAŽIVANJA	Služba za pravno kadrovske i opće poslove dostavlja obavijest o iscrpljenosti načina naplate od dužnika.	Voditelj Službe za pravno kadrovske i opće poslove Viši stručni savjetnik (pravnik)	Kontinuirano	Popis prijedloga za otpis potraživanja

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije. Stupanjem na snagu ove procedura prestaje važiti Naplate priroda proces Klasa:035/01/15-01/1, Ur.broj:381-15-211, od 21. prosinca 2015. g., proces Klasa: 035-01/19-01/1, Ur.broj: 381-19-120 od 12.studenog 2019. g.

Klasa: 401-01/21-01/1

Urudžbeni broj: 381-10-21-30

Osijek, 22. studeni 2021. godine

Ravnateljica:  
izv.prof.dr.sc. Nataša Turić  
Dinarska 8  
Osijek

