

## NAPLATA PRIHODA

### 1. SVRHA

Postupak sadrži potpune i jasne upute kojima je definirana naplata prihoda.

### 2. CILJ PROCESA

Pravovremena naplata prihoda.

### 3. PODRUČJE PRIMJENE

Odjel za ekonomiku, računovodstvo i nabavu i Odjel za opće i kadrovske i pravne poslove Bolnice.

### 4. ODGOVORNOSTI I OVLASTI

Ovaj postupak dužni su provoditi zaposlenici Odjela za ekonomiku, računovodstvo i nabavu i Odjela za opće i kadrovske i pravne poslove, a za njegovu primjenu odgovorni su voditelj Odjela za ekonomiku, računovodstvo i nabavu, i voditelj Odjela za opće i kadrovske i pravne poslove te Uprava Bolnice.

### 5. GLAVNI RIZICI PROCESA

Nemogućnost naplate zbog nedostatnih i netočnih podataka o korisniku usluga, insolventnost korisnika usluga.

### 6. KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ: izdani računi za izvršene usluge

POSTUPCI/AKTIVNOSTI:

Evidentiranje potraživanja u poslovnim knjigama, knjiženje uplata i utvrđivanje otvorenih potraživanja, slanje opomena za otvorena potraživanja, ponovna provjera osnovanosti potraživanja prema korisnicima usluga, prisilna naplata u ovršnom postupku

IZLAZ: naplata potraživanja i otpis nenaplativog potraživanja

### 7. NAZIVI POSTUPAKA

7.1. Postupak evidentiranja potraživanja u poslovnim knjigama

7.2. Postupak slanja opomena

7.3. Postupak prisilne naplate potraživanja

## 7.1. Postupak evidentiranja potraživanja u poslovnim knjigama

### CILJ POSTUPKA

Ažurna i točna evidencija o potraživanjima za pružene zdravstvene i nezdravstvene usluge

### PODRUČJE PRIMJENE

Odjel za ekonomsko-financijske poslove

### DOKUMENTACIJA

Račun za izvršene usluge, Analitička knjigovodstvena evidencija potraživanja od dužnika

### ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Za evidentiranje potraživanja od dužnika ovlašteni su i odgovorni referenti salda-konta kupaca i voditelj Odjela za ekonomiku, računovodstvo i nabavu

### ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIRI

Pravilnik o proračunskom i računskom planu

POSTUPAK EVIDENTIRANJA POTRAŽIVANJA U POSLOVNIM KNJIGAMA					
Red. broj	AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1	Knjiženje potraživanja za pružene zdravstvene usluge	Knjiženje računa za pružene zdravstvene usluge na teret: - HZZO-a - drugih zdravstvenih ustanova - poduzeća i ustanova - fizičkih osoba (pacijenta bez obveznog ili dopunskog zdravstvenog osiguranja)	Referenta za Salda-konti kupaca	Kontinuirano	Analitička knjigovodstvena evidencija potraživanja od dužnika
2	Knjiženje potraživanja za nezdravstvene usluge	Knjiženje računa za: - zakup poslovnog prostora - zakup zemljišta - najam parkirališnih mjesta - najam stanova - ostale nezdravstvene usluge	Referenta za Salda-konti kupaca	Kontinuirano	Analitička knjigovodstvena evidencija potraživanja od dužnika

## 7.2. Postupak slanja opomena

### CILJ POSTUPKA

Naplata potraživanja mirnijim putem

### PODRUČJE PRIMJENE

Odjel za ekonomsko-financijske poslove

### DOKUMENTACIJA

Račun za izvršene usluge, Opomena

### ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Za slanje opomena korisnicima usluga ovlašteni su i odgovorni referenti salda-konti kupaca i voditelj odjela za ekonomiku, računovodstvo i nabavu

POSTUPAK SLANJA OPOMENA					
Red. broj	AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje otvorenih potraživanja	Kreiranje popisa svih otvorenih potraživanja po partnerima – korisnicima usluga	Referent za salda-konti kupaca	Kontinuirano	Popis otvorenih stavaka potraživanja
2.	Opominjanje dužnika – fizičkih osoba pismeno	Slanje opomena poštom novim dužnicima – fizičkim osobama za neplaćena dugovanja nastala u prethodnom mjesecu	Referent za salda-konti kupaca	Kontinuirano	Opomena
3.	Dostava popisa otvorenih stavaka potraživanja za telefonske opomene – fizičkim osobama	Popis svih otvorenih stavaka potraživanja od fizičkih osoba (pacijenata) dostavlja se ugovorenom partneru – agenciji za naplatu potraživanja	Referent za salda-konti kupaca	Kontinuirano	Popis otvorenih stavaka potraživanja
4.	Opominjanje dužnika – fizičkih osoba	Telefonsko pozivanje dužnika na ispunjenje	Agencija za naplatu potraživanja	Kontinuirano	Izvješće o pozvanim dužnicima

	pismeno	nepodmirenih obveza			
5.	Opominjanje dužnika – pravnih osoba pismeno	Izrada i slanje opomena za sva otvorena potraživanja pravnim osobama	Referent za salda-konti kupaca	Kontinuirano	Opomena
6.	Provjera izvršenih plaćanja po opomenama	Praćenje uplata na žiro-račun i u blagajnu	Referent za salda-konti kupaca	Kontinuirano	Mjesečno izvješće o izvršenim uplatama

### 7.3. Postupak prisilne naplate potraživanja

#### CILJ POSTUPKA Napлата potraživanja

PODRUČJE PRIMJENE  
Odjel za ekonomsko-financijske poslove, Odjel za pravne i kadrovske poslove

DOKUMENTACIJA  
Račun za izvršene usluge, Analitička knjigovodstvena evidencija potraživanja od dužnika, Podaci o dužnicima pribavljenim od MUP-a i HZMO- a, Rješenje o ovrsi, Evidencija ovrha

#### ODGOVORNI I OVLAŠTENI

Za ponovnu provjeru osnovanosti potraživanja od dužnika ovlaštene i odgovorne su referenti salda-konti kupaca.

Za davanje podataka o potraživanjima od kupaca ovlaštene i odgovorne su referenti salda-konti kupaca i voditelj Odsjeka za računovodstvo.

Za prikupljanje podataka o dužnicima od MUP-a i HZMO-a ovlašten je i odgovoran poslovni tajnik – upravni referent.

Za izradu prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave ovlašten je i odgovoran voditelj Odsjeka za pravne poslove.

Za evidenciju ovrha ovlašten je i odgovoran poslovni tajnik – upravni referent.

Za evidentiranje troškova i potraživanja po rješenjima o ovrsi ovlaštene i odgovorne su računovodstveni referenti.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIRI  
Zakon o obveznim odnosima, Zakon o ovršnom postupku

POSTUPAK PRISILNE NAPLATE POTRAŽIVANJA

Red. broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Provjera osnovanosti potraživanja od dužnika	Za fizičke osobe provjera statusa osiguranja dužnika kod osiguratelja ( HZZO i druga osiguravajuća društva ) za razdoblje nastanka duga. Provjera se vrši zahtjevom za provjeru temeljem OIB-a, MBO-a ili datuma rođenja dužnika. Za pravne osobe usklađenje stanja otvorenih stavaka.	Referent za salda-konti kupaca	Godinu dana prije nastupa zastare	Službena zabilješka o statusu osiguranja dužnika.  Potvrđeni izvod otvorenih stavaka.
2.	Dostava provjerenih podataka	Dostava provjerenih podataka o potraživanjima dužnika dostavlja se Službi za pravne i kadrovske poslove.	Izrađuje referent salda-konti kupaca  Ovjerava voditelj Odjela za ekonomiku, računovodstvo i nabavu	Kontinuirano po izvršenoj provjeri	Ovjereni račun dužnika.  Ovjereni izvod otvorenih stavaka ovjeren od odgovorne osobe za zastupanje pravnog subjekta.
3.	Prikupljanje podataka o dužnicima	Provjera podataka o dužnicima ( OIB, adresa, radnopravni status ) kod nadležne Policijske uprave i HZMO-a, plaćanje troškova izdavanja uvjerenja i potvrda od strane PU i HZMO-a.	Poslovni tajnik-upravni referent	Kontinuirano	Dopis Policijskoj upravi  Dopis HZMO-u  Dokaz o plaćenju pristojbi  Uvjerenja Policijske uprave  Potvrda HZMO
4.	Izrada prijedloga o ovrsi	Izrada evidencije ovrha sa spec. svih troškova javnobilježničke ovrhe.	Voditelj Odsjeka za pravne poslove	Kontinuirano	Prijedlog rješenja o ovrsi

5.	Evidentiranje podataka o prijedlozima o ovrsi	Izrada evidencije ovrha sa specifikacijom troškova i dostava Odsjeku za računovodstvo.	Poslovni tajnik – upravni referent	Kontinuirano	Evidencija ovrha
6.	Knjigovodstveno evidentiranje podataka o prijedlozima za ovrhu	Preknjižavanje potraživanja dužnika na konto potr. po ovrhama iz evidencije Sl. za pr. i kad. posl. i evidentiranje svih troškova ovrhe ( računi javnog bilježnika, HZMO-a, za pristojbe )	Računovodstveni referenti	Kontinuirano	Evidencija ovrha
7.	Evidentiranje podataka o rješenjima o ovrsi s klauzulom o pravomoćnosti	Upis podataka o pravomoćnosti u Evidenciju ovrha Izrada i dostavljanje popisa pravom. rješenja o ovrsi Odsjeku za računovodstvo	Poslovni tajnik – upravni referent	Kontinuirano	Evidencija ovrha  Popis pravomoćnih rješenja o ovrsi
8.	Knjigovodstveno evidentiranje pravomoćnih rješenja o ovrsi	Knjiženje troška izdavanja rješenja o pravomoćnosti	Računovodstveni referenti	Kontinuirano	Analitička knjigovodstvena evidencija potraživanja po ovrhama
9.	Slanje pravomoćnih rješenja na provedbu	Pravomoćna rješenja o ovrsi šalju se na naplatu poslodavcima, HZMO-u i FINI	Voditelj Odsjeka za pravne i kadrovske poslove	Kontinuirano	Popratni dopis
10.	Evidencija dostave pravomoćnih rješenja na provedbu	Upis podataka u evidenciju ovrha o dostavi pravomoćnih rješenja	Poslovni tajnik – upravni referent	Kontinuirano	Evidencija ovrha
11.	Praćenje naplaćenih potraživanja po ovrsi	Dostava potvrde o uplati u Odsjeku pravnih poslova	Računovodstveni referent	Kontinuirano	Potvrda o uplati iz Izvoda poslovne banke  Kopija uplate u blagajni

# VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

## Priručnik za kvaliteto PK2

	Ime i prezime	Datum	Potpis
Izradio(la)	<i>Karmen Verteš, dipl. oec. Marijana Mikac, dipl. oec.</i>	<i>12.03.2012.</i>	<i>[Signature]</i>
Pregledao(la)	<i>Dubravka Dobec Gorenak, dr. med., pomočnik ravnatelja za kvaliteto zdravstvene zaštite i nadzor</i>	<i>12.03.2012.</i>	<i>[Signature]</i>
Odobrio(la)	<i>Dubravko Tršinski, dr. med., ravnatelj</i>	<i>15.03.2012.</i>	<i>[Signature]</i>