	<b>Opća bolnica Varaždin</b>	<b>02/1-3654/2-2022</b> Stranica: 1 od 5 Izdanje: 2 Vrijedi od: 15.12.2022.
		<b>Procedura o NAPLATI PRIHODA Opće bolnice Varaždin</b>

## 1. SVRHA

Procedura sadrži potpune i jasne upute kojima je definirana naplata prihoda Opće bolnice Varaždin u cilju pravovremene i efikasne naplate odnosno izbjegavanje rizika nemogućnosti naplate zbog nedostatnih/netočnih podataka o korisniku usluge ili njegove insolventnosti.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

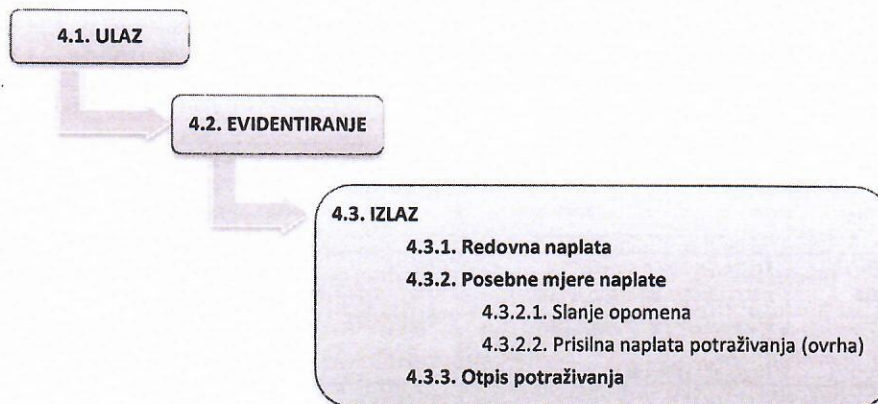
Procedura se prvenstveno primjenjuje u Središnjoj službi za ekonomsko financijske poslove, Odjelu za računovodstvene i financijske poslove, Središnjoj službi za opće, kadrovske i pravne poslove i u ostalim organizacijskim dijelovima OBV koje naplaćuju prihode.

## 3. ODGOVORNOST I OVLASTI

Postupke navedene u ovoj proceduri dužni su provoditi djelatnici, a za provođenje procedure odgovorni su (ruko)voditelji organizacijskih jedinica navedenih u točki 2.

## 4. POSTUPAK

### Kratki opis/koraci procesa:



### Opis procesa:


#### 4.1. ULAZ

Ulazni dokumenti za proces prvenstveno su računi za izvršenu zdravstvenu, ali i računi za nezdravstvenu uslugu, računi za isporučenu/prodanu robu ili osnovna sredstva, obračuni troškova specijalizacija, sklopljeni ugovori te svaki drugi dokument iz kojeg proizlazi potraživanje Opće bolnice Varaždin (u daljnjem tekstu: „Račun“). Računi izdani za uslugu mogu biti automatski generirani iz BIS sustava ili pak posebno izrađeni računi za ostale isporuke.

Ručni računi izrađuju se u posebnom modulu PIS sustava (Cekin) na temelju vjerodostojne dokumentacije te se dostavljaju korisniku usluge/ ili kupcu putem sustava e-računa ili u papirnatom obliku.

Računi moraju sadržavati sve potrebne podatke (pri čemu je sadržaj računa aplikativno podržan u modulu u kojem se izrađuju), a na njemu isti moraju biti točni. Posebno je važno prilikom upisa korisnika voditi računa o točnoj identifikaciji osobe/dužnika kojoj je isporučena i fakturirana usluga.



	<b>Opća bolnica Varaždin</b>	<b>02/1-3654/2-2022</b> Stranica: 2 od 5 Izdanje: 2 Vrijedi od: 15.12.2022.	
		<b>Procedura o NAPLATI PRIHODA Opće bolnice Varaždin</b>	

#### 4.2. EVIDENTIRANJE

Cilj postupka evidentiranja je točna i ažurna evidencija o potraživanjima koji rezultiraju prihodima Bolnice. Točnost potraživanja od kupaca provjerava se povremenim slanjem IOS-a, odnosno obveznim usklađenjem na 31.10. svake godine sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.

Izrađeni računi (bilo kroz BIS sustav i/ili Cekin modul PIS-a) se automatski/aplikativno knjiže prijenosom u glavnu knjigu.

Knjiženje računa obavlja se u Odjelu za računovodstvene i financijske poslove.

Dokumentacija povezana sa postupkom su izdani račun i analitička knjigovodstvena evidencija potraživanja od dužnika. Računi mogu biti u digitalnom i/ili papirnatom obliku.

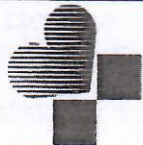
Za evidentiranje potraživanja od dužnika ovlašteni su i odgovorni računovodstveni referenti zaduženi za fakturiranje, financijsko knjigovodstvo i za salda-konti kupaca te Odjel informatike za evidentiranje potraživanja čiji je izvor BIS.

Postupak evidentiranja potraživanja u poslovnim knjigama					
R.br.	Aktivnost	Opis	Nadležnost	Rok	Popratni dokumenti
1.	Knjiženje potraživanja za pružene zdravstvene usluge	Prijenos podataka o izrađenim računima iz BIS sustava/Cekin modula u glavnu knjigu (nakon izvršenih obrada u Odjelu inf. koje se obavljaju dva puta tjedno)	Glavni knjigovođa/Financijski knjigovođa	Periodički-kontinuirano, a najmanje jednom tjedno i po završetku mjeseca	Analitička knjigovodstvena evidencija kupaca
2.	Knjiženje potraživanja za pružene ne-zdravstvene usluge	Prijenos podataka o izrađenim računima iz Cekin modula u glavnu knjigu	Glavni knjigovođa/Financijski knjigovođa	Periodički-kontinuirano, a najmanje jednom tjedno i po završetku mjeseca	Analitička knjigovodstvena evidencija kupaca
3.	Knjiženje ostalih potraživanja	Knjiženje nekih specifičnih potraživanja direktno u glavnu knjigu (potraživanja od HZZO za bolovanja, za dežurstva, troškove specijalizacije i sl.)	Glavni knjigovođa/Financijski knjigovođa	Kontinuirano, odmah	Analitička knjigovodstvena evidencija kupaca

Opća bolnica Varaždin ima slijedeće (glavne) vrste prihoda:

- Prihodi od HZZO (Proračuna RH)
  - proračuni bolnica
  - dopunsko zdravstveno osiguranje
  - ugovor za primarnu zdrav. zaštitu
  - za usluge izvan ugovorenog limita
  - s osnova ozljeda na radu i profesionalnih bolesti
- Prihodi od pruženih usluga drugim zdravstvenim ustanovama
- Prihodi od proračuna (središnji i lokalni)
- Prihodi od ostalih korisnika
- Prihodi od EU projekata
- Prihodi od participacije
- Ostali prihodi i izvanredni prihodi



	Opća bolnica Varaždin	02/1-3654/2-2022 Stranica: 3 od 5 Izdanje: 2 Vrijedi od: 15.12.2022.	
		Procedura o NAPLATI PRIHODA Opće bolnice Varaždin	

#### 4.3. IZLAZ

##### 4.3.1. Redovna naplata

Pod redovnom naplatom smatra se naplata računa unutar naznačenog roka plaćanja (prije valute plaćanja), odnosno naplata računa uz kašnjenje do 60 dana.

Potraživanja od kupaca mogu biti naplaćena:

- bezgotovinskim prijenosom na poslovni račun Bolnice,
- uplatom gotovine na blagajni/ama bolnice,
- drugim oblicima plaćanja (kompenzacijom, cesijom, asignacijom ...).

Nakon izvršene naplate potrebno je istu evidentirati odnosno proknjižiti i uplatom te u potpunosti ili djelomično zatvoriti dugovanje na koje se naplata odnosi.

##### 4.3.2. Posebne mjere naplate

Ukoliko račun nije plaćen, pristupa se provođenju posebnih mjera naplate.

###### 4.3.2.1. Slanje opomena

Slanje opomena prvi je korak posebnih mjera naplate. Opomene se generiraju iz poslovnog sustava te se dostavljaju dužniku.


O poslanim opomenama vodi se evidencija.

Postupak slanja opomena					
R.br.	Aktivnost	Opis	Nadležnost	Rok	Popratni dokumenti
1.	Utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja	Kreiranje popisa nenaplaćenih prema zadanom kriteriju (datum računa, vrsta računa/potraživanja)	Računovodstveni referent za saldakonti kupaca	Periodički, a najmanje jednom kvartalno	Pregled nenaplaćenih potraživanja
2.	Prikupljanje podataka o dužniku	Primjerena provjera i prikupljanje nedostajućih podataka o dužnicima (OIB, adresa)	Računovodstveni referent za saldakonti kupaca	Periodički, a najmanje jednom kvartalno	Potvrde, uvjerenja, službena bilješka o provjeri
3.	Opominjanje dužnika – fizičkih osoba pisanim putem	Kreiranje, slanje opomena poštom te vođenje evidencije o istom Opomene se šalju običnom poštom (u posebnim slučajevima preporučenom) na adresu dužnika	Računovodstveni referent za saldakonti kupaca	Periodički, a najmanje jednom kvartalno	Opomene Evidencija poslanih opomena
4.	Opominjanje dužnika – pravnih osoba pisanim i telefonskim putem	Kreiranje, slanje opomena poštom te vođenje evidencije o istom Opomene se šalju običnom poštom (u posebnim slučajevima preporučenom) na adresu dužnika	Računovodstveni referent za saldakonti kupaca	Periodički, a najmanje jednom kvartalno	Opomene Evidencija poslanih opomena

###### 4.3.2.2. Prisilna naplata potraživanja

Nakon što se utvrdi da opominjanje nije dovelo do naplate (obično nakon 2. opomene - za materijalno značajna potraživanja) analizira se opcija pokretanja postupka ovrhe na novčanim sredstvima dužnika. Postupak ovrha provodi se u suradnji sa Središnjom službom za opće, kadrovske i pravne poslove/Odjelom za opće i pravne poslove.



	Opća bolnica Varaždin	02/1-3654/2-2022 Stranica: 4 od 5 Izdanje: 2 Vrijedi od: 15.12.2022.	
		Procedura o NAPLATI PRIHODA Opće bolnice Varaždin	

Postupak prisilne naplate potraživanja					
R.br.	Aktivnost	Opis	Nadležnost	Rok	Popratni dokumenti
1.	Provjera osnovanosti potraživanja od dužnika	Kod fizičkih osoba provjera stanja obveza u poslovnim evidencijama te statusa dužnika Kod pravnih osobe vrši provjera statusa dužnika i usklađenje stanja otvorenih stavaka	Računovodstveni referent za saldakonti kupaca	Najkasnije do dostave provjerenih podataka iz toč. 2. ovog Postupka	Službena bilješka o provjeri  Izvod otvorenih stavaka
2.	Dostava provjerenih podataka	Dostava provjerenih podataka o potraživanjima odnosno nenaplaćenih računa u SSOKPP	Izrađuje računovodstveni referent za salda-konti kupaca, uz ovjeru nadležnog voditelja Odjela ORFP /rukovoditelja Službe SSEFP	Najkasnije dva mjeseca prije nastupa zastare potraživanja	Ovjereni račun/i dužnika Ovjereni IOS
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Izrada prijedloga za ovrhu na temelju dokumentacije i dostava u ORFP	Rukovoditelj SSOKPP /voditelj OOPP	Kontinuirano	Prijedlog rješenja o ovrsi
4.	Izrada evidencije ovrha	Izrada evidencije ovrha na temelju dostavljenih prijedloga za ovrhu ORFP	Računovodstveni referent za saldakonti kupaca	Kontinuirano	Evidencija ovrha
5.	Dostava klauzula pravomoćnosti i ovršnosti	Dostava klauzula pravomoćnosti i ovršnosti ORFP  Upis podataka u Evidenciju ovrha	Rukovoditelj SSOKPP /voditelj OOPP  Računovodstveni referent za saldakonti kupaca	Kontinuirano  Kontinuirano	Evidencija ovrha
6.	Knjigovodstveno evidentiranje pravomoćnih i ovršnih rješenja o ovrsi	Knjiženje troška izdavanja rješenja o pravomoćnosti i ovršnosti	Računovodstveni referent za saldakonti kupaca	Kontinuirano	Analitička knjigovodstvena evidencija potraživanja po ovrhama
7.	Slanje pravomoćnih i ovršnih rješenja na provedbu i vođenje evidencije o istom	Pravomoćna rješenja o ovrsi šalju se na naplatu (na FINA-u ...) o čemu se vodi evidencija	Računovodstveni referent za saldakonti kupaca	Kontinuirano	Pravomoćno rješenje Popratni dopis/obrazac Evidencija ovrha
8.	Praćenje naplate potraživanja po ovrhama	Praćenje uplata po ovrhama na poslovnom računu OBV te izvještavanje o istom Odjela za opće i pravne poslove	Računovodstveni referent za saldakonti kupaca	Kontinuirano/dnevno po uplati	Potvrda o uplati

#### 4.3.3. Otpis potraživanja

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove procedure (ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, zbog nastupa zastare sukladno važećim zakonskim propisima, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja i odluke Upravnog vijeća Opće bolnice Varaždin.

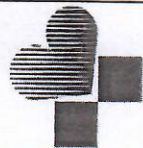
#### Korištene skraćenice:

BIS - Bolnički informacijski sustav

PIS - Poslovni informacijski sustav

IOS – Izvod otvorenih stavaka



	Opća bolnica Varaždin		02/1-3654/2-2022 Stranica: 5 od 5 Izdanje: 2 Vrijedi od: 15.12.2022.
		Procedura o NAPLATI PRIHODA Opće bolnice Varaždin	

SSEFP - Središnja službe za ekonomsko financijske poslove  
 ORFP - Odjel za računovodstvene i financijske poslove  
 SSOKPP- Središnjoj službi za opće, kadrovske i pravne poslove  
 OOPP - Odjelu za opće i pravne poslove




## 5. REFERENTNI DOKUMENTI

Pravilnik o proračunskom računovodstvu te drugi zakonski i podzakonski akti.

## 6. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

Ostali pravilnici, procedure, upute, preporuke i ostali primjenjivi dokumenti Opće bolnice Varaždin.

## 7. PRILOZI

	Ime i prezime	Datum	Potpis
Izradio/la	Snježana Hrupek, mag.oec. rukovoditelj Središnje službe za ekonomsko-financijske poslove mr.sc. Darko Hacek, voditelj Odjela za računovodstvene i financijske poslove	15.12.2022.	
Pregledao/la	Marko Hlebar, dr.med., zamjenik ravnatelja	15.12.2022.	
Odobrio/la	Damir Poljak, mag.soc.geront., ravnatelj	15.12.2022.	

Izdanje	1	2	3	4
Izradio:	Karmen Verteš Marijana Mikac	Snježana Hrupek Darko Hacek		
Datum:	12.03.2012.	15.12.2022.		
Pregledao:	Dubravka Dobec Gorenak	Marko Hlebar		
Datum:	12.03.2012.	15.12.2022.		
Odobrio:	Dubravko Tršinski	Damir Poljak		
Datum:	25.03.2012.	15.12.2022.		

*Ovaj dokument je isključivo vlasništvo Opće bolnice Varaždin i služi samo za službene potrebe Opće bolnice Varaždin te se u druge svrhe ne može koristiti.*

Revizija	Revidirane stranice (točka) dokumenta	Datum	Revidirao (ime, prezime i potpis)
2.0.	Opsežna revizija procedure	15.12.2022.	Snježana Hrupek Darko Hacek
3.0.			