



Ljudevita Gaja 21
33000 Virovitica

Ur.broj: 2189-67-1-01-772/2022
Virovitica, 02.03.2022.

Na temelju članka 31. Statuta Doma zdravlja Virovitičko-podravске 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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), ravnatelj Doma zdravlja, dana 02. ožujka 2022. godine, donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda Doma zdravlja Virovitičko – podravске županije (u daljnjem tekstu Dom zdravlja), ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Članak 3.

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Utvrđivanje svih dospjelih potraživanja (osim potraživanja od HZZO-a iznad ugovorenih limita)	Računovodstveni referent	Pregled analitičkih kartica	Tijekom godine
2.	Kontaktirati dužnike i provjeriti razloge zašto potraživanje nije naplaćeno. Pratiti naplatu potraživanja i po potrebi ponovo kontaktirati dužnika	Računovodstveni referent	Zabilježiti odgovor i datum svakog kontakta u obrazac „Poduzete radnje za naplatu prihoda“	Tijekom godine
3.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (za iznose potraživanja veće od 100,00 kn).	Računovodstveni referent	Šalje opomene i opomene pred ovrhu po isteku roka plaćanja od najmanje mjesec dana	Dva puta godišnje
4.	Slanje dopisa, zamolbi, podsjetnika,... HZZO-u za račune iz ljekarničke i drugih djelatnosti, te ostalih potraživanja, koja nisu plaćena u ugovorenim rokovima.	Rukovoditelj odjela za računovodstvo i financije	Dostavlja prijedlog ravnatelju	Najmanje jedan puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Računovodstveni referent	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju i rukovoditelju odjela za računovodstvo i financije	Tijekom godine
4.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
5.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Rukovoditelj odjela za računovodstvo i financije	Odvjetnik / Viši stručni savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove/Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke
6.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Računovodstveni referent	Izveštaj se dostavlja rukovoditelju odjela za računovodstvo i financije	Kontinuirano

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma zdravlja (www.dom-zdravlja-vpz.hr). Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda, Ur.broj: 2189-67/1-01-1404/2016., od 13.06.2016. godine.

Prilog: Obrazac „Poduzete radnje za naplatu prihoda“.

Ravnatelj
Ivica Fotez, dr. med., spec. fiz. med. i reh.

PODUZETE RADNJE ZA NAPLATU PRIHODA – _____ . godina

Kupac	Stanje potraživanja na dan	Iznos potraživanja	Poduzeta radnja	Napomena

Kao prvu radnju trebalo bi kontaktirati dužnika i provjeriti razloge zašto potraživanje nije naplaćeno. Nakon poziva svakako zabilježiti odgovor i datum kontakta kao i datum kada bi trebalo provjeriti je li uplata izvršena, a sukladno dogovorenom s dužnikom. Ako do dogovorenog datuma uplata nije izvršena potrebno je ponovo kontaktirati dužnika te zatražiti da se plaćanje izvrši što je prije moguće. Naravno i ovaj kontakt je potrebno službeno zabilježiti kao i datum planirane sljedeće aktivnosti. Ako i nakon dodatnog upozorenja uplata nije izvršena potrebno je pisano podsjetiti dužnika da račun i dalje nije plaćen, a sve u skladu s pisanom Procedurom naplate prihoda.



Ljudevita Gaja 21
33000 Virovitica

Ur.broj: 2189-67-1-01-772/2022
Virovitica, 02.03.2022.

Na temelju članka 31. Statuta Doma zdravlja Virovitičko-podravskе 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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), ravnatelj Doma zdravlja, dana 02. ožujka 2022. godine, donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda Doma zdravlja Virovitičko – podravskе županije (u daljnjem tekstu Dom zdravlja), ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Članak 3.

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Utvrđivanje svih dospjelih potraživanja (osim potraživanja od HZZO-a iznad ugovorenih limita)	Računovodstveni referent	Pregled analitičkih kartica	Tijekom godine
2.	Kontaktirati dužnike i provjeriti razloge zašto potraživanje nije naplaćeno. Pratiti naplatu potraživanja i po potrebi ponovo kontaktirati dužnika	Računovodstveni referent	Zabilježiti odgovor i datum svakog kontakta u obrazac „Poduzete radnje za naplatu prihoda“	Tijekom godine
3.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (za iznose potraživanja veće od 100,00 kn).	Računovodstveni referent	Šalje opomene i opomene pred ovrhu po isteku roka plaćanja od najmanje mjesec dana	Dva puta godišnje
4.	Slanje dopisa, zamolbi, podsjetnika,... HZZO-u za račune iz ljekarničke i drugih djelatnosti, te ostalih potraživanja, koja nisu plaćena u ugovorenim rokovima.	Rukovoditelj odjela za računovodstvo i financije	Dostavlja prijedlog ravnatelju	Najmanje jedan puta godišnje
3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Računovodstveni referent	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju i rukovoditelju odjela za računovodstvo i financije	Tijekom godine
4.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
5.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Rukovoditelj odjela za računovodstvo i financije	Odvjetnik / Viši stručni savjetnik za opće, pravne i kadrovske poslove/Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke
6.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Računovodstveni referent	Izvještaj se dostavlja rukovoditelju odjela za računovodstvo i financije	Kontinuirano

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma zdravlja (www.dom-zdravlja-vpz.hr). Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda, Ur.broj: 2189-67/1-01-1404/2016., od 13.06.2016. godine.

Prilog: Obrazac „Poduzete radnje za naplatu prihoda“.

Ravnatelj
Ivica Fotez, dr. med., spec. fiz. med. i reh.

PODUZETE RADNJE ZA NAPLATU PRIHODA – _____ . godina

Kupac	Stanje potraživanja na dan	Iznos potraživanja	Poduzeta radnja	Napomena

Kao prvu radnju trebalo bi kontaktirati dužnika i provjeriti razloge zašto potraživanje nije naplaćeno. Nakon poziva svakako zabilježiti odgovor i datum kontakta kao i datum kada bi trebalo provjeriti je li uplata izvršena, a sukladno dogovorenom s dužnikom. Ako do dogovorenog datuma uplata nije izvršena potrebno je ponovo kontaktirati dužnika te zatražiti da se plaćanje izvrši što je prije moguće. Naravno i ovaj kontakt je potrebno službeno zabilježiti kao i datum planirane sljedeće aktivnosti. Ako i nakon dodatnog upozorenja uplata nije izvršena potrebno je pisano podsjetiti dužnika da račun i dalje nije plaćen, a sve u skladu s pisanom Procedurom naplate prihoda.