

U skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 13/10 i 19/14) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15.) a temeljem članka 28. Statuta Doma zdravlja Dubrovnik, ravnatelj Doma zdravlja Dubrovnik dana 03.09.2018. godine donosi

ODLUKU

O proceduri i praćenju naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Doma zdravlja Dubrovnik te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Doma zdravlja Dubrovnik.

Dom zdravlja Dubrovnik ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

1. Prihode od financijske imovine
2. Prihode od nefinancijske imovine (zakup)
3. Prihode od pružanja zdravstvenih usluga izvan osiguranja
4. Prihode od nadležnog-lokalnog proračuna za financiranje djelatnosti
5. Prihode od HZZO- a temeljem ugovorenih zdravstvenih djelatnosti
6. Ostale prihode

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Pravna služba, Tajništvo, Izvršitelj usluge	Ugovor, narudžbenica, Izvještaj o izvršenoj usluzi	Svakodnevno, Po događaju
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Dnevno, mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Fakturna	Račun	Po izradi računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Automatski
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Automatski, knjiženjem banke
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Tromjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Pravna služba	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	30 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost potraživanja kao i troškove postupaka (opomene, ovršni postupci), dinamika upućivanja podsjetnika i opomena za plaćanje te pokretanja ovršnog postupka obavljat će se na sljedeći način:

1. Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u ugovorenom ili zakonskom roku navedenom na računu Dom zdravlja Dubrovnik će u razdoblju ne duljem od 90 dana, dužniku poslati podsjetnik za plaćanje.
2. Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, u roku 30 dana od slanja podsjetnika, Dom zdravlja Dubrovnik će dužniku uputiti pisanu opomenu za plaćanje.
3. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 30 dana nije naplaćen dug po opomeni, Dom zdravlja Dubrovnik će pokrenuti ovršni postupak.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 2.000,00 kuna po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Pravna služba	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom svih, ovom odlukom, navedenih mjera, i u slučaju:

1. Nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela
2. Zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima
3. Ukoliko potraživanje nema valjanu pravnu osnovu
4. U slučaju kada za iznos potraživanja nije isplativo poduzimanje prisilne naplate
5. I u drugim slučajevima propisanim zakonom

Potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja i odluke Upravnog vijeća Doma zdravlja Dubrovnik.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Dubrovnik.

Ravnatelj

Branko Bazdan, dipl. iur.

