

USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC  
Karlovac  
Dr. V. Mačeka 48

Ur. broj: 01-114/23  
Karlovac, 9. veljače 2023.

Na temelju članka 27. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, a u vezi sa 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“ br. 95/19) ravnateljica Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac donosi

## PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ova procedura o naplati prihoda (nastavno: Procedura) ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac (nastavno Ustanova) a u cilju pravodobne naplate potraživanja.

### Članak 2.

Procedurom se utvrđuje procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

### Članak 3.

Ustanova ostvaruje prihode temeljem:

- a) ugovornog odnosa s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje
- b) ugovora s jedinicama lokalne samouprave
- c) prihode iz Proračuna – decentralizirana sredstva
- d) pružanja zdravstvene njege i fizikalne terapije u kući privatnim osobama i poslovnim subjektima

### Članak 4.

Procedura za naplatu prihoda izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Glavna sestra Voditelj fizikalne terapije	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Glavna sestra Voditelj fizikalne terapije	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Administrator	Računi	2 dana nakon ovjere

5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
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	Po potrebi
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	Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

#### Članak 5.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 6.

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

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 70 eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo Administrator	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo Administrator	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kama-ta/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo Administrator	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	

5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Administrator	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Ustanove.



Ravnateljica:

Andreja Navijalić, prof.

