

USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC

Karlovac

Dr. V. Mačeka 48

Ur. broj: 01-259/24

Karlovac, 27. ožujak 2024.

Na temelju članka 28. 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 IZDAVANJA RAČUNA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Procedura izdavanja računa i naplate prihoda (nastavno: Procedura) ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora izdavanja računa i naplate prihoda Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac (nastavno Ustanova) a u cilju pravodobne naplate potraživanja.

Članak 2.

Procedurom se utvrđuje procedura izdavanja računa i 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:

- a) iz proračuna osnivača sukladno zakonskim propisima
- b) temeljem ugovornog odnosa s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje,
- c) pružanjem usluga zdravstvene njege i fizikalne terapije fizičkim osobama sukladno Cjeniku tzv. privatne usluge
- d) pružanjem usluga zdravstvene njege i fizikalne terapije na temelju ugovornih odnosa s JLS
- e) pružanjem usluga fizikalne terapije u Domovima za starije i nemoćne osobe

Članak 4.

Izlazni račun za izvršenu uslugu izdaje se u obliku Računa u pravilu na kraju mjeseca (ukoliko je ugovoreno kontinuirano obavljanje usluge tijekom određenog vremenskog razdoblja). U slučaju povremenih jednokratnih usluga račun se izdaje odmah po izvršenju usluge.

Članak 5.

- b) *pružanje usluge zdravstvene njege i fizikalne terapije pacijentima temeljem ugovornog odnosa s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje*

Pacijent, osigurana osoba ostvaruje pravo na zdravstvenu njegu i fizikalnu terapiju u kući na osnovi stanja i na način utvrđen Pravilnikom HZZO-a. Pacijent, osiguranik HZZO-a ostvaruje svoje pravo na zdravstvenu njegu u kući putem svog odabranog obiteljskog liječnika, koji, ukoliko je takva njega potrebna, daje Nalog za provedbu usluge. Usluge fizikalne terapije i rehabilitacije u kući ostvaruju se prema dobivenom mišljenju i nalazu specijaliste fizijatra,

reumatologa, ortopeda ili neurologa, nakon čega odabrani obiteljski liječnik izdaje Uputnicu Liječničkom povjerenstvu HZZO-a za odobrenje usluge. Prihodi po ovoj osnovi se naplaćuju bezgotovinskim putem na temelju ispostavljenih faktura (do utvrđenog limita) u rokovima utvrđenim u sklopljenom ugovoru između Ustanove i HZZO.

c) pružanje usluge zdravstvene njege i fizikalne terapije fizičkim osobama sukladno Cjeniku tzv. privatne usluge

Kod pacijenata kojima usluge zdravstvene njege i fizikalne terapije ne pokriva HZZO iste se naplaćuju prema posebnom Cjeniku Ustanove donesenom od strane Upravnog vijeća te se tako ostvaruju vlastiti prihodi od pruženih usluga. Usluga se dogovara na temelju telefonske komunikacije i konzultacije s obitelji i/ili osobom koja se brine o bolesniku i/ili bolesnikom i/ili osobnim dolaskom u Ustanovu te pisanog zahtjeva. Podlogu za izradu izlaznog računa čine usmeni/pismeni zahtjev korisnika i evidencija o obavljenoj usluzi (izvješće o provedenoj zdravstvenoj/fizikalnoj terapiji u kući). Obračun i slanje računa korisnicima usluge vrši se od strane glavne sestre ili voditelja Odsjeka putem maila u pravilu odmah po kreiranju računa, najkasnije u roku od 3 dana, dok se plaćanje vrši bezgotovinskim putem na žiro račun Ustanove u skladu s rokovima iskazanim na izlaznim računima. U iznimnim opravdanim slučajevima naplata prihoda može se izvršiti bezgotovinskim putem.

d) pružanje usluga fizikalne terapije temeljem poslovne suradnje s Domovima

Pravnu osnovu za ostvarivanje vlastitih prihoda po ovoj osnovi čine ugovori kojima su regulirani međusobni odnosi između Ustanove i Domova, a odnose se na usluge pružanja fizikalne terapije korisnicima smještenim u obiteljskim domovima za starije i nemoćne, obrtima te domovima za starije i nemoćne. Usluga se fakturira mjesečno na temelju cijene utvrđene od strane Upravnog vijeća dok se plaćanje vrši bezgotovinskim putem na žiro račun Ustanove u skladu s rokovima definiranim u ugovorima. Obračun i slanje izlaznih računa korisnicima usluge vrši se od strane glavne sestre ili ravnateljice putem maila u pravilu odmah po kreiranju računa. Podlogu za obračun/izradu izlaznog računa čine ugovori i evidencija o obavljenoj usluzi (izvješće o provedenoj fizikalnoj terapiji u kući).

e) pružanje usluga zdravstvene njege i fizikalne terapije temeljem poslovne suradnje s JLS

Pravnu osnovu za ostvarivanje vlastitih prihoda po ovoj osnovi čine Ugovori o nabavi javnih usluga zdravstvene njege u kući s JLS koji se odvijaju na temelju posebnih socijalnih programa. Zdravstvena njega i fizikalna terapija koju Ustanova pruža po ovoj osnovi obuhvaća isključivo od obiteljskog liječnika i nadležnog specijaliste (za fizikalnu terapiju) propisane postupke te predstavlja dodatni tretman u odnosu na tretman odobren i na teret HZZO. Usluga se fakturira mjesečno u skladu s ugovorenim cijenama dok se plaćanje vrši bezgotovinskim putem na žiro račun Ustanove u skladu sa rokovima definiranim u ugovorima. Obračun vrši glavna sestra, a izlazni račun korisnicima usluge šalje ravnateljica putem aplikacije e-račun u pravilu odmah po kreiranju računa. Podlogu za obračun/izradu izlaznog računa čine ugovori s JLS i evidencija o obavljenoj usluzi (izvješće o provedenoj zdravstvenoj njezi/fizikalnoj terapiji u kući).

Članak 6.

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

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK	Napomena
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za obračun i izdavanje računa	Glavna sestra Voditelj fizikalne terapije Voditelj zdravstvene njege	<ul style="list-style-type: none"> • zahtjev/ugovor • mjesečna evidencijska lista za izvršenu uslugu • blagajničke uplatnice 	Zadnji dan u mjesecu za kontinuirane usluge. Po izvršenju za povremene ili jednokratne usluge.	
2.	Obračun i izrada računa	Glavna sestra Voditelj fizikalne terapije Voditelj zdravstvene njege	<ul style="list-style-type: none"> • Računi 	Do 5. u mjesecu za prethodni mjesec	Nije potrebna ovjera ravnateljja
3.	Slanje izlaznog računa	Ravnateljica Glavna sestra Voditelj fizikalne terapije Voditelj zdravstvene njege	<ul style="list-style-type: none"> • Računi 	2 radna dana nakon izrade računa	Dostava email/e-račun
4.	Knjiženje izlaznih računa u računovodstveni sustav (KIF i glavna knjiga)	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Računi /blag.uplatnice 	Kontinuirano dnevno prema zaprimanju izlaznih računa (najkasnije u roku 5 radnih dana od dana	

					zaprimanja računa)	
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> Izvadak po poslovnom računu Blagajnički izvještaj - uplatnice 		Kontinuirano dnevno prema evidentiranim uplatama (najkasnije u roku 5 radnih dana od dana zaprimanja uplate)	Svakodnevno pratiti uplate po izdanim računima za obavljene usluge. Zatvaranje potraživanja po pojedinom računu. Praćenje otvorenih stavki.
6.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> Analička knjigovodstvena evidencija potraživanja od kupaca 		Kontinuirano dnevno	
7.	Usklađivanje otvorenih potraživanja stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> Analička knjigovodstvena evidencija potraživanja od kupaca Izvod otvorenih stavaka 		Kontinuirano	S dužnicima je potrebno obavljati usklađivanje i utvrđivanje stanja otvorenih potraživanja- uskladiti salda, naročito kada su plaćeni noviji računi, a stariji otvoreni. Obavezno međusobno usklađivanje potraživanja na datum 31.10. sa svim kupcima s kojima je bilo prometa.
8.	Slanje IOS-a	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> Izvod otvorenih stavaka 		31.10.	Pismeno usklađivanje otvorenih potraživanja s dužnicima. Slanje IOS-a svim komitentima e-mailom sa zahtjevom za povrat ovjerenog primjerka. Provjera osnovanosti potraživanja dužnika.

						Kod neusklađenih potraživanja potrebno je utvrditi razloge različitih osporenih otvorenih stavaka, ispraviti greške, pronaći neevidentirane uplate, zapisnički konstatirati utvrđene razlike, knjigovodstveno evidentirati razlike otvorenih stavaka.
9.	Utvrđivanje otvorenih potraživanja (praćenje naplate prihoda)	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Popis otvorenih stavaka 	Mjesečno		Kreiranje popisa svih otvorenih potraživanja dužnicima.
10.	Opominjanje dužnika usmeno za dospjela nenaplaćena potraživanja	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Izvod otvorenih stavaka i službena zabilješka 	U roku 15 dana od isteka roka plaćanja		Obavezno praćenje stanja dužnika i biti u kontaktu s istima. Telefonsko pozivanje dužnika na ispunjenje nepodmirenih obveza kako bi se smanjio broj opomena i ovrha.
11.	Opominjanje dužnika pismeno za dospjela nenaplaćena potraživanja	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Opomena 	U roku 30 dana od isteka roka plaćanja		Izrada opomena i slanje e-mailom za sva otvorena dospjela potraživanja dužnicima. Potpis ravnatelja na opomeni.
12.	Provjera izvršenih plaćanja po opomenama	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Izvod sa žiro računa 	Kontinuirano		Praćenje uplata na žiro računu i u blagajnu. Knjiženje izvršenih uplata. Nakon izdane opomene Računovodstvo nadzire naplatu prihoda narednih 60 dana.
13.	Provjera osnovanosti potraživanja od dužnika	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • IOS, potvrđeni izvod otvorenih stavaka Mjesečni pregledi potraživanja od kupaca prema roku dospjeća 	Kontinuirano		Kontrola knjiženih računa po dužnicima, usklađenje stanja otvorenih stavaka

14.	Popis dužnika za pokretanje prisilne naplate	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Specifikacija dospelih potraživanja po kupcima prema roku dospjeća 	Kontinuirano. Po isteku 60 dana od slanja opomene.	Izrada popisa dužnika za pokretanje ovrhe i dostava istog ravnateljju. Nakon što u roku od 60 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 300 eura po jednom dužniku.
15.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> • Odluka o prisilnoj naplati potraživanja 	U roku 5 dana od dana zaprimanja popisa dužnika za pokretanje ovrhe.	
16.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Prijedlog za ovrhu • Izvod otvorenih stavki 	U roku 5 dana od donošenja odluke o prisilnoj naplati potraživanja.	
17.	Ovjera, potpis, urudžbiranje, dostava prijedloga za ovrhu nadležnom tijelu	Ravnatelj/administrator	<ul style="list-style-type: none"> • Prijedlog za ovrhu • Izvod otvorenih stavki 		Potpis ravnatelja, ovjera i dodjeljivanje Urbroja, dostava javnom bilježniku
18.	Plaćanje predujma za naplatu tražbine	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Rješenje o ovrsi/prisilnoj naplati Obrazac za uplatu predujma 	Kontinuirano	Preslika pravomoćnog i ovršnog rješenje i naloga za uplatu predujma dostavlja se u Računovodstvo

19.	Dostava pravomoćnog i ovršnog rješenja FINI na provedbu	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> • Rješenje o ovrsi • Zahtjev za naplatu novčane tražbine 	Najkasnije dva (2) radna dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno i rješenje o ovrsi se dostavlja FINI na provedbu
20.	Praćenje plaćanja ovršenika	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Obavijest 	Kontinuirano	Tijekom cijelog postupka od dospelosti do okončanja postupka prisilne naplate potraživanja prati se plaćanje računa dužnika te se izvješćuje ravnatelja.
21.	Knjigovodstveno evidentiranje ovrhe	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Rješenje o ovrsi 	Kontinuirano	Nakon dostave Rješenje o ovrsi obavlja se preknjižavanje potraživanja dužnika s redovnog na konto spornih potraživanja po ovrhama
22.	Praćenje naplaćenih potraživanja po ovrsi	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Podaci o uplati za potraživanja po ovrsi (izvod sa žiro računa) • Obračun zatezних kamata 	Kontinuirano	
23.	Uskladjivanje knjigovodstva i evidencije ovršnih prijedloga	Računovodstvo	<ul style="list-style-type: none"> • Pregled ovrha • Analitička kartica potraživanja od kupca 	Kontinuirano	
24.	Otpis potraživanja	Računovodstvo Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> • Popis prijedloga za otpis potraživanja 	Kontinuirano	Nakon što su iscrpljeni svi načini naplate od dužnika vrši se otpis.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Ustanove. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda (Ur.broj: 01-114/23 od 9. veljače 2023.)

Ravnateljica:
Andreja Navijalić, prof.

