

SPECIJALNA BOLNICA
ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU
KRAPINSKE TOPLICE

Broj: 05-227/1-2024

Krapinske Toplice, 09. svibnja 2024.

Na temelju članka 38. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice, (dalje u tekstu: Bolnica), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23), (dalje u tekstu: Zakon o fiskalnoj odgovornosti), i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19) ravnatelj Bolnice dana 09.05.2024. donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

SPECIJALNE BOLNICE ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU KRAPINSKE TOPLICE

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način naplate prihoda unutar Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice odnosno mjere naplate koje će se poduzimati, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate prihoda, praćenje naplate po poduzetim mjerama i drugi podaci koji su od značaja za naplatu prihoda. Cilj ove procedure je osigurati učinkovit sustav nadzora prihoda u cilju potpune i pravodobne naplate potraživanja.

Članak 2.

Za praćenje naplate prihoda i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zadužen je Odjel za financijsko - računovodstvene poslove u suradnji s Odjelom za pravne, opće i kadrovske poslove.

Bolnica ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

1. prihode od proračuna (središnji i lokalni)
2. prihode na temelju Ugovora s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje (HZZO):
 - prihodi u limitu: prihodi temeljem Ugovora o provođenju bolničke i specijalističko - konzilijarne zdravstvene zaštite

- prihodi temeljem Ugovora za usluge izvan ugovorenog limita
 - prihodi temeljem dopunskog zdravstvenog osiguranja
 - prihodi temeljem Ugovora za primarnu zdravstvenu zaštitu
 - prihodi temeljem Ugovora o provođenju Nacionalnog programa ranog otkrivanja raka dojke
 - prihodi temeljem Ugovora o provođenju Nacionalnog programa za probir i rano otkrivanje raka pluća
 - prihodi na osnovi zdravstvene zaštite ino osiguranika u Republici Hrvatskoj
 - prihodi na osnovi ozljeda na radu i profesionalnih bolesti
3. prihodi od pruženih usluga drugim zdravstvenim ustanovama
 4. prihode od ostalih korisnika
 5. prihode od participacija
 6. prihode od EU projekata
 7. ostale i izvanredne prihode
 8. primitke od financijske imovine i zaduživanja

Članak 3.

Pravovaljani dokumenti za navedeni proces prvenstveno su računi za izvršenu zdravstvenu, ali i nezdravstvenu uslugu, računi za isporučenu / prodanu robu ili osnovna sredstva, obračuni troškova specijalizacija, sklopljeni ugovori, te svaki drugi dokument iz kojeg proizlazi potraživanje Bolnice.

Računi izdani za zdravstvenu uslugu mogu biti automatski generirani iz sustava BIS 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 / kupcu putem sustava e-računa ili u papirnatom obliku.

Računi moraju sadržavati sve potrebne podatke. Posebno je važno prilikom upisa korisnika voditi računa o točnoj identifikaciji osobe / dužnika.

Članak 4.

Cilj postupka evidentiranja je točna i ažurna evidencija o potraživanjima koji rezultiraju prihodima Bolnice. Usklađivanje potraživanja od kupaca vrši se slanjem izvoda otvorenih stavaka najmanje dva puta godišnje, sa datumima 31.10. i 31.12., sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti i tijekom Godišnjeg popisa imovine i obveza.

Izrađeni računi unutar sustava BIS i PIS knjiže se prijenosom u glavnu knjigu.

Knjiženje računa obavlja se u Odsjeku računovodstva.

Za evidentiranje potraživanja od dužnika ovlašteni i odgovorni su stručni referenti i viši računovodstveni kontrolori u Odsjeku fakturiranja i Odsjeku računovodstva.

Postupak evidentiranja potraživanja u poslovnim knjigama					
R. br.	Aktivnost	Opis	Nadležnost	Rok	Dokument
1.	Kontrola prijenosa računa za pružene zdravstvene usluge iz sustava BIS u PIS	Prijenos podataka o izrađenim računima u BIS sustavu u PIS sustav (Cekin)	Voditelj Odsjeka fakturiranja – Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste	Kontinuirano, a najmanje jednom tjedno i po završetku mjeseca	Podatak iz BIS-a o neprenesenim računima u PIS (Cekin)
2.	Knjiženje potraživanja za pružene zdravstvene usluge	Prijenos podataka o izrađenim računima iz BIS sustava / Cekin modula u glavnu knjigu	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Kontinuirano, a najmanje jednom tjedno i po završetku mjeseca	Analitička knjigovodstvena evidencija kupaca
3.	Knjiženje potraživanja za pružene nezdravstvene usluge	Prijenos podataka o izrađenim računima iz Cekin modula u glavnu knjigu	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Kontinuirano, a najmanje jednom tjedno i po završetku mjeseca	Analitička knjigovodstvena evidencija kupaca

4.	Knjiženje ostalih potraživanja	Knjiženje specifičnih potraživanja direktno u glavnu knjigu (potraživanja HZZO za bolovanja, potraživanja od djelatnika i sl.)	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Kontinuirano, odmah	Analitička knjigovodstvena evidencija kupaca
----	--------------------------------	--	---	---------------------	--

Članak 5.

Nadležnosti i odgovornosti za određene faze postupka naplate prihoda proizlaze iz ugovora o radu, Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Bolnici i drugih propisa koji reguliraju naplatu prihoda, a dijelom su regulirane i postupkom naplate prihoda.

Procedura naplate prihoda podrazumijeva postupke:

1. Redovna naplata

Pod redovnom naplatom podrazumijeva se naplata računa unutar naznačenog roka plaćanja (prije valute plaćanja), odnosno naplata računa uz kašnjenje do 30 dana.

Naplata od privatnih korisnika zdravstvenih usluga vrši se prije otpusta pacijenata sa bolničkog liječenja ili prije/odmah nakon izvršene zdravstvene usluge kod ambulantnih privatnih korisnika, ovisno o organizaciji naplate na radilištu pružanja zdravstvene usluge.

Ukoliko se utvrdi da specificirana usluga nije naplaćena, administrativni referent za prijam pacijenata o istome telefonski obavještava pacijenta i poziva na plaćanje te o istome obavještava Voditelja Odjela za financijsko – računovodstvene poslove.

Potraživanja od kupaca mogu biti naplaćena:

- Bezgotovinskim prijenosom na poslovni račun Bolnice (virmanski),
- Plaćanjem u gotovini ili debitnim / kreditnim karticama na pomoćnim i glavnoj blagajni Bolnice
- Drugim (obračunskim) oblicima plaćanja (kompenzacija, cesija, asignacija i sl.)

Nakon izvršene naplate istu je potrebno pravovremeno evidentirati u poslovnim knjigama te u cijelosti ili djelomično zatvoriti potraživanje.

Postupak praćenja redovne naplate potraživanja					
R. br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Fakturiranje na temelju vjerodostojnih i pravovremeno dostavljenih izvornih dokumenata. U slučajevima u kojima se ne izdaje izlazni račun – knjiženje potraživanja na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava	Stručni referent – referent / Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku fakturiranja Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka fakturiranja – Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Ugovori, Rješenja, Odluke i drugi pisani Akti, evidencija o pruženoj zdravstvenoj usluzi pacijentu	Dnevno
2.	Točno i kvalitetno vođenje analitičke evidencije potraživanja	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Evidencija potraživanja-knjigovodstvene kartice	Dnevno
3.	Kontinuirano praćenje stanja nenaplaćenih potraživanja	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Analitičke Kartice – Knjiga izlaznih računa.	Po dospijeću, te sljedećih 30 dana nakon dospijeća

2. Posebne mjere naplate

Ukoliko račun nije naplaćen u roku od 30 dana nakon dospijeća, pristupa se provođenju posebnih mjera naplate:

2.1. Slanje opomena

Slanje opomena prvi je korak posebnih mjera naplate potraživanja. Opomene se generiraju iz poslovnog sustava te se, po odobrenju i ovjeri Ravnatelja, dostavljaju dužniku.

O poslanim opomenama vodi se evidencija.

Postupak slanja opomena					
R. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje neplaćenih potraživanja	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Pregled nenaplaćenih potraživanja	Kontinuirano, a najmanje jednom mjesečno
2.	Opominjanje dužnika 1. pismenom opomenom	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Opomena, Evidencija izdanih opomena, Analitička kartica dugovanja, pravna osnova potraživanja (račun, ugovor)	Protekom 30 dana od datuma dospelosti potraživanja
3.	Opomenom se upozoravaju dužnici o obavezi podmirenja dugovanja u roku od 8 dana od dana primitka opomene ili upućivanje pismenog zahtjeva za otplatom dugovanja	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Opomena, Evidencija izdanih opomena, Analitička kartica dugovanja	Protekom 30 dana od dospelosti potraživanja
4.	Praćenje postupanja po 1. opomeni	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Opomena, Evidencija izdanih opomena, Analitička kartica dugovanja	Kontinuirano nakon odaslane 1. opomene
5	U slučaju neplaćanja duga po 1. opomeni sastavlja se 2. pismena opomena i dostavlja se preporučeno dužniku	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Opomena pred pokretanje postupka prisilne naplate.	60 dana od dospelosti potraživanja

6.	Praćenje postupanja po 2. opomeni	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Opomena, Evidencija izdanih opomena, Analitička kartica dugovanja	Kontinuirano nakon odaslane 2. opomene
7.	Obavijest Voditelju Odjela za financijsko-računovodstvene poslove o neplaćenim računima za koje je izdana 2. opomena	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Izvadak iz poslovnih knjiga, kopije nenaplaćenih, a dospjelih računa ili druge pravne osnove potraživanja, kopije svih odaslanih opomena	90 dana od dospelosti potraživanja
8.	Analiza nenaplaćenih računa i izvještavanje Ravnatelja o neuspjeloj naplati	Voditelj Odjela za financijsko računovodstvene poslove – Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Voditelj Odjela za financijsko računovodstvene poslove – Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Usmena ili pismena obavijest, konzultacije i dostava izvoda otvorenih stavaka	U roku od 7 dana od dostave Obavijesti o neplaćenim računima za koje je izdana 2. opomena
9.	Donošenje odluke o daljnjem postupanju prema dužniku ili o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj bolničke ustanove / Upravno vijeće	Ravnatelj bolničke ustanove / Upravno vijeće	Odluka Ravnatelja bolničke ustanove	Po isteku 120 dana od dana dospijeca

2.2. Prisilna naplata potraživanja

Nakon što se utvrdi da opominjanje nije dovelo do naplate (obično nakon 2. pismene opomene – za materijalno značajna potraživanja) analizira se opcija pokretanja postupka prisilne naplate potraživanja. Postupak ovrhe provodi se u suradnji s Odjelom za opće, pravne i kadrovske poslove, Odsjekom pravnih poslova.

U iznimnim okolnostima, prije pokretanja postupka prisilne naplate dužniku se može odobriti obročna otplata ili odgoda plaćanja, sklapanjem pisane nagodbe o obročnoj otplati ili odgodi plaćanja, a ukoliko dužnik ne plati 2 rate pokreće se postupak prisilne naplate potraživanja.

Nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati, postupa se po sljedećoj proceduri.

Postupak prisilne naplate potraživanja					
R. BR	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Knjigovodstve na kartica, kopija računa, opomena s povratnicom	30 dana od donošenja Odluke ravnatelja
2.	Dostavljanje potrebne dokumentacije Voditelju Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove radi pokretanja odgovarajućeg postupka naplate potraživanja	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Voditelj Odjela za financijsko računovodstvene poslove – Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove – Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Knjigovodstve na kartica (izvadak iz poslovnih knjiga), kopija računa, opomena s povratnicom	30 dana od donošenja Odluke ravnatelja
3.	Izrada evidencije ovrha na temelju podnesenih prijedloga za ovrhu	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Evidencija ovrha	Kontinuirano, po podnošenju prijedloga za ovrhu
4.	Knjigovodstveno evidentiranje pravomoćnih i ovršnih rješenja o ovrsi	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Analitička knjigovodstve na evidencija potraživanja po ovrhama	Kontinuirano
5.	Praćenje naplate potraživanja po ovrhama	Viši računovodstveni kontrolor – viši referent u Odsjeku računovodstva	Voditelj Odsjeka računovodstva – Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Potvrda o uplati	Dnevno, po uplati

2.3. Otpis potraživanja

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih ovom Procedurom (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. Otpis se vrši sukladno Popisu zastarjelih / nenaplativih potraživanja pripremljenih u Odjelu za financijsko – računovodstvene poslove, a ovisno o vrijednosti potraživanja temeljem:

1. Odluke ravnatelja, a na prijedlog Odjela za financijsko – računovodstvene poslove (do vrijednosti 13.272,28 eur)
2. Odluke Upravnog vijeća Bolnice, a na prijedlog Ravnatelja (iznad vrijednosti 13.272,28 do vrijednosti 66.361,40 eur)
3. Za vrijednost potraživanja iznad vrijednosti 66.361,40 eur za Odluku o otpisu potrebna je suglasnost nadležnog tijela osnivača

Članak 6.

Instrumenti osiguravanja plaćanja koriste se u slučajevima sklapanja ugovora od veće značajnosti za Bolnicu. U tim slučajevima Bolnica će s drugom ugovornom stranom za potraživanja dogovoriti instrument osiguranja naplate potraživanja (npr. zadužnica, novčani polog, bankarska garancija, mjenica), osim kada je u svojstvu odabranog ponuditelja u postupku jednostavne ili javne nabave, odnosno drugom postupku u kojem s obzirom na okolnosti ugovornog odnosa nije moguće ishoditi instrument osiguranja.

Prilikom naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja, kada postoji instrument osiguranja naplate, Bolnica će provesti potrebne radnje radi aktiviranja prisilne naplate putem ugovorenih sredstava osiguranja.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim mrežnim stranicama Bolnice.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Postupak naplate prihoda u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice br: FRP-PO_01-03 od 18.06.2019.



Ravnatelj:
Daniyel Barić, mag. iur.