

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

Ur.broj: 02/1-1415/2022.

Varaždin, 29. studenog 2022.

Na temelju članka 26. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije (Broj: 02/1-111/7-2019), članka 32. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018), te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), donosi se

**O D L U K A
o proceduri naplate prihoda**

Članak 1.

Ova Odluka donosi se u cilju osiguranja pravovremenog i učinkovitog sustava naplate prihoda Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije (u nastavku Zavod).

Članak 2.

Procedurom se utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Zavod ostvaruje sljedeće prihode koji su predmet praćenja ovom procedurom:

- vlastite prihode: prihodi od pružanja usluga zdravstvene zaštite ostvareni u tržišnim uvjetima, uključujući i prihode ostvarene od ostalih zdravstvenih ustanova,
- prihode od HZZO-a na temelju ugovornih obveza,
- participaciju od strane korisnika u troškovima zdravstvene zaštite.

Osim prihoda iz stavka 1. ovog članka Zavod ostvaruje i sljedeće prihode koji s obzirom na svoju specifičnost, način stjecanja i naplate nisu predmet praćenja ovom procedurom:

- prihode od financijske imovine,
- prihode od prodaje nefinancijske imovine,
- prihode s osnove osiguranja,
- donacije i pomoći,
- prihode iz proračuna,
- primitke od zaduživanja.

Članak 4.

Prihodi iz članka 3. koji su predmet praćenja ovom procedurom naplaćuju se:

- gotovinskom naplatom,
- platnim karticama,
- temeljem predračuna,
- temeljem računa.

Članak 5.

Gotovinska naplata i naplata platnim karticama primjenjuju se kod korisnika kojima se u djelatnosti u kojoj je pružena usluga neposredno nakon izvršenja usluge izdaje račun temeljem čl. 63. Općeg poreznog zakona (NN 115/2016 do 114/2022), te se usluga i naplaćuje odmah po završetku usluge.

Prihod od gotovinske naplate evidentira se u knjigovodstvenoj evidenciji sukladno propisima proračunskog računovodstva kao direktni prihod bez prethodnog evidentiranja u pomoćnoj analitičkoj evidenciji potraživanja od kupaca.

Naplata putem platnih kartica evidentira se sukladno propisima proračunskog računovodstva odobrenjem odgovarajućeg računa prihoda, te iskazivanjem potraživanja prema banci/izdavatelju kartice.

Članak 6.

Tabelarni prikaz procedure naplate prihoda temeljem predračuna:

Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
Izdavanje/izrada predračuna prema zahtjevu kupca (prema narudžbenici ili ugovoru)	Djelatnost koja obavlja uslugu – zaposlenik zadužen od strane voditelja djelatnosti	Predračun	Prema dostavi narudžbenice ili sukladno ugovoru
Slanje predračuna kupcu: mail-om, fax-om, poštom; prema dogovoru s kupcem	Djelatnost koja obavlja uslugu – zaposlenik zadužen od strane voditelja djelatnosti	Predračun	Jedan dan od dana izrade predračuna
Evidentiranje naplaćenog predračuna	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu – financijski knjigovođa	Bankovni izvadak po poslovnom računu, analitička evidencija kupaca, Dnevnik, Glavna knjiga	Dnevno
Dostava obavijesti o naplati u djelatnost koja je izdala predračun i koja će temeljem uplate izvršiti uslugu	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu – financijski knjigovođa	Obavijest koja se dostavlja putem mail-a	Dnevno
Izvršenje usluge	Voditelj djelatnosti ili osoba zadužena od strane voditelja djelatnosti	Zapisnici, potvrde, protokoli i ostala dokumentacija sukladno propisima	U dogovoru s kupcem ili prema ugovoru
Evidentiranje izvršene usluge	Djelatnost koja obavlja uslugu – zaposlenik zadužen od strane voditelja djelatnosti	Unos podataka u informatički sustav pomoću kojeg se izrađuje račun	Tjedno
Izrada računa	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu – zaposlenik zadužen za izradu računa	Račun	Tjedno
Dostava računa kupcu – digitalno kao e-račun ili na papiru	Odjel za računovodstvo financije i nabavu; zaposlenik zadužen za izradu računa ukoliko se radi o e-računu; Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove; zaposlenik zadužen za otpremu pošte ukoliko se radi o računu na papiru	Račun	Tjedno
Knjiženje računa u svim knjigovodstvenim i poreznim evidencijama, te istovremeno evidentiranje naplate računa putem prethodno naplaćenog predračuna	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu – financijski knjigovođa	Analitička evidencija kupaca, Dnevnik, Glavna knjiga, Knjiga IRA-e	Tjedno

Članak 7.

Tabelarni prikaz naplate prihoda temeljem računa:

Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
Evidentiranje izvršene usluge	Djelatnost koja obavlja uslugu – zaposlenik zadužen od strane voditelja djelatnosti	Unos podataka u informatički sustav pomoću kojeg se izrađuje račun	Tjedno
Izrada računa	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu – zaposlenik zadužen za izradu računa	Račun	Tjedno
Dostava računa kupcu – digitalno kao e-račun ili na papiru	Odjel za računovodstvo financije i nabavu; zaposlenik zadužen za izradu računa ukoliko se radi o e-računu; Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove; zaposlenik zadužen za otpremu pošte ukoliko se radi o računu na papiru	Račun	Tjedno
Knjiženje računa u svim knjigovodstvenim i poreznim evidencijama	Odjel za računovodstvo financije i nabavu – financijski knjigovođa	Analitička evidencija kupaca, Dnevnik, Glavna knjiga, Knjiga IRA-e	Tjedno
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Odjel za računovodstvo financije i nabavu – financijski knjigovođa	Analitička evidencija kupaca, Dnevnik, Glavna knjiga, bankovni izvadak po poslovnom računu	Dnevno
Praćenje naplate prihoda	Odjel za računovodstvo financije i nabavu – financijski knjigovođa, voditelj Odjela	Analitička evidencija kupaca, Odluka o blagajničkom poslovanju Ur.broj: 02/1-1071/2022.	Mjesečno/Kvartalno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda	Odjel za računovodstvo financije i nabavu – financijski knjigovođa	Analitička evidencija kupaca/Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje (mail-om, telefonom)	Odjel za računovodstvo financije i nabavu – financijski knjigovođa	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Izdavanje podsjetnika za plaćanje	Odjel za računovodstvo financije i nabavu – financijski knjigovođa	Izvod otvorenih stavaka	Kvartalno

Izdavanje opomene	Odjel za računovodstvo financije i nabavu – financijski knjigovođa	Opomena	30 dana od dana izdavanja podsjetnika za plaćanje
Upozoravanje prije pokretanja postupka prisilne naplate (mail-om, telefonom)	Odjel za računovodstvo financije i nabavu – financijski knjigovođa	Obavijest	Istekom roka za podmirenje potraživanja temeljem opomene, rok za plaćanje 8 dana
Izrada i donošenje Odluke o prisilnoj naplati za dugovanja u iznosu $\geq 50,00$ EUR-a po jednom dužniku;	Voditelj Odjela za računovodstvo, financije i nabavu/Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka prisilne naplate potraživanja	U roku od 15 dana nakon isteka roka za podmirenje potraživanja temeljem obavijesti o pokretanju prisilne naplate
Izrada prijedloga ovrhe sukladno Ovršnom zakonu	Pravna služba	Nacrt prijedloga za ovrhu	U roku od 10 dana od dana donošenja Odluke o prisilnoj naplati
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu	U roku od 2 dana od donošenja nacrta prijedloga za ovrhu
Dostava prijedloga za ovrhu nadležnom tijelu	Pravna služba/Urudžbeni djelovodnik	Knjiga izlazne pošte	U roku od 2 dana od ovjere i potpisa prijedloga za ovrhu
Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Pravna služba/Urudžbeni djelovodnik	Pravomoćno rješenje/Knjiga izlazne pošte	U roku od 2 dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 8.

Ukoliko je s kupcem ugovoren jedan od instrumenata osiguranja plaćanja koji ima učinak ovršne isprave, a kupac nije podmirio svoju obvezu istekom roka od posljednjeg upozorenja pred pokretanjem postupka prisilne naplate, ugovoreni instrument osiguranja šalje se na naplatu.

Nadležnost: Odjel za računovodstvo, financije i nabavu/ravnatelj.

Članak 9.

U slučaju nepodmirenih dospjelih nenaplaćenih potraživanja može se s kupcem sklopiti izvansudska nagodba ili sporazum, ukoliko postoji obostrani interes. U navedenom aktu moraju biti jasno definirani uvjeti i rokovi naplate, te mjere i aktivnosti koje će Zavod pokrenuti u cilju naplate ukoliko se kupac ne pridržava nagodbe/sporazuma.

Nadležnost: pravna služba/ravnatelj.

Članak 10.

Ukoliko se utvrdi da su neka potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih ovom Odlukom (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu i dr) ili u slučaju kada iznos potraživanja s obzirom na troškove postupka ovrhe nije isplativ, te u drugim slučajevima, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno Statutu Zavoda.

Nadležnost: Odjel za računovodstvo, financije i nabavu/ravnatelj.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine.

Članak 12.

Početak primjene ove Odluke prestaje važiti Odluka o proceduri naplate prihoda
Ur.br. 02/1-178/1-2016.

Članak 13.

Ova Odluka objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Zavoda za
javno zdravstvo Varaždinske županije.

RAVNATELJ:
Marin Bosilj, dipl. sanitarni ing.