DARUVARSKE TOPLICE
Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju

Klasa:
Urbroj:
U Daruvaru,

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i temeljem članka 44. i 45. Statuta Daruvarskih toplica Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Daruvar ravnatelj donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovom odlukom 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.

Daruvarske toplice Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- prihodi od bolničkog i specijalističko konzilijarnog liječenja
- prihodi od proračuna (središnji i lokalni)
- prihodi od ostalih korisnika
- prihodi od participacije
- prihodi od pružanja zdravstvenih usluga u turizmu
- prihodi od trgovine
- prihodi od pripremanja i usluživanja pića, hrane, cateringa,
- prihodi od pružanja usluga smještaja
- prihodi od pružanja usluga pranja i glačanja
- prihodi od trgovine na malo cvijećem
- prihodi od sportskih priprema i rekreacije
-

Članak 4.

Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja opomena te trošak postupka prisilne naplate, Daruvarske toplice su donijele odluku o dinamici upućivanja opomena, opomena pred tužbu te pokretanje ovršnog postupka i to na slijedeći način:

1. Spisak dugovanja voditelj računovodstva i financija koji je propisan ISO procedurom radi se jednom mjesečno i šalje svim voditeljima odjela. Po reagiranju i uputi svakog voditelja odjela šalju se opomene radi plaćanja neplaćenih računa u valuti. Također voditelji odjela su u stalnom kontaktu sa korisnicima i ukoliko račun niti nakon poslane opomene nije plaćen voditelji daju e-mailom potvrdu pravniku i voditelju računovodstva da se pokrene prisilna naplata nad određenim korisnikom.
2. Za usklađivanje stanja i pripremu dokumentacije za prisilnu naplatu odgovoran je glavni knjigovođa.
3. Dva puta tijekom godine, bez obzira da li je zaprimila uputu voditelja pojedinog odjela, financijsko-računovodstvena služba šalje opomenu za plaćanje svih neplaćenih računa kojima je istekla valuta plaćanja.
4. Financijsko-računovodstvena služba u mjesecu prosincu svake godine temeljem svih neplaćenih računa kojima je prošla valuta plaćanja šalje Izvod otvorenih stavki, radi ovjere i usuglašavanja.

Praksa je da korisnici nakon prihvaćanja ponude dobivaju predračun i vrše dio plaćanja po istome, a procjenu rizika pojedinog korisnika donose voditelj odjela koji odlučuju o pribavljanju instrumenata plaćanja o čemu obavještavaju pravnu i računovodstvenu službu.

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove procedure (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 sukladno prijedlogu centralne inventurne komisije i odluke Upravnog vijeća.

Članak 6.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zadužena ja Financijsko-računovodstvena služba u suradnji sa voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na web stranici stupa na snagu danom donošenja.