



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), te članka 39. i 40. Statuta Daruvarskih toplica Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju, ravnatelj donosi

## **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA U DARUVARSKIM TOPLICAMA, SPECIJALNOJ BOLNICI ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU**

### **Članak 1.**

Procedurom naplate prihoda u Daruvarskim toplicama Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju uređuje se učinkovit sustav nadzora naplate prihoda, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

### **Članak 2.**

Ovim aktom se utvrđuje procedura naplate prihoda, odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće mjera naplate, praćenje naplate po poduzetim mjerama, te postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja.

### **Članak 3.**

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

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

### **Članak 4.**

Procedura iz članka 1. izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.



Julijev park 1, 43500 Daruvar, Hrvatska, OIB: 01054174667, MB: 3183106  
IBAN: HR2323400091100098446, Ustanova je upisana u sudski registar  
Trgovačkog suda u Bjelovaru, MBS: 010032201, v.d. Ravnateljica:  
dr. med. Stojanka Lukačin, spec. FMR, Tel. 043 623 100, Fax. 043 331 956  
E-mail: pisarnica@daruvarske-toplice.hr, Web: www.daruvarske-toplice.hr





## DARUVARSKE TOPLICE

Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju

| Red.br. | Aktivnost                                                                                                                                          | Nadležnost                                               | Dokument                                                       | Rok                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.      | Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa                                                                                       | računovodstvo                                            | Ugovor, narudžbenica, dostavnica                               | Tijekom godine                         |
| 2.      | Izdavanje / izrada računa                                                                                                                          | Odjel recepcije i domaćinstva                            | račun                                                          | Tijekom godine                         |
| 5.      | Slanje izlaznog računa                                                                                                                             | tajništvo                                                | Knjiga izlazne pošte                                           | 2. dan nakon ovjere                    |
| 6.      | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)                                                                                                 | računovodstvo                                            | Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga                          | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 7.      | Evidentiranje neplaćenih prihoda                                                                                                                   | računovodstvo                                            | Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga                          | tjedno                                 |
| 8.      | Praćenje naplate prihoda (analitika)                                                                                                               | računovodstvo                                            | Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj - uplatnica | tjedno                                 |
| 9.      | Utvrđivanje stanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja / prihoda i dostava svim voditeljima odjela u kojima je nastao prihod                    | glavni knjigovođa                                        | Izvod otvorenih stavaka                                        | mjesečno                               |
| 10.     | Nakon reakcije i upute voditelja kojima je dostavljeno nenaplaćeno potraživanje, poduzima se upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | rukovoditelj odjela za financije, računovodstvo i nabavu | opomene i opomene pred tužbu                                   | mjesečno                               |
| 11.     | Nakon neuspjele naplate po opomenama pristupa se donošenju odluke o prisilnoj naplati potraživanja                                                 | ravnatelj                                                | odluka o prisilnoj naplati potraživanja                        | tijekom godine                         |
| 12.     | Ovrha –prisilna                                                                                                                                    | Odjel općih,                                             | ovršni postupak                                                | 15 dana nakon                          |

|     | naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | pravnih i kadrovskih poslova              | kod javnog bilježnika | donošenja odluke                                        |
|-----|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|
| 13. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI       | Odjel općih, pravnih i kadrovskih poslova | pravomoćno rješenje   | najkasnije 2 dana od dana primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Odjel financija, računovodstva i nabave svake poslovne godine s danom 31. listopada tekuće godine šalje po službenoj dužnosti Izvod otvorenih stavaka radi ovjere i usuglašavanja, a time se potvrđuje stanje svih nenaplaćenih potraživanja kupaca kojima je isteklo dospijeće plaćanja računa.

Uvedena je praksa, da korisnici naših usluga nakon prihvaćanja ponude dobivaju predračun te vrše dio plaćanja po istome, a procjenu rizika pojedinog korisnika donosi voditelj odjela koji onda odlučuje o pribavljanju instrumenata osiguranja plaćanja o čemu izvješćuje rukovoditelja odjela za pravne poslove i rukovoditelja odjela za financije i računovodstvo.

Članak 6.

Ukoliko se utvrdi, da su potraživanja nenaplativa primjenom poduzetih mjera utvrđenim u člancima iz ove procedure, odnosno ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu zbog nastale zastare sukladno važećim zakonskim propisima, zatim u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakona, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu Centralne inventurne komisije i odluke Upravnog vijeća.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini većoj od 70,00 eura po pojedinom dužniku.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Oglasnoj ploči i službenoj mrežnoj stranici Bolnice.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o naplati prihoda, KLASA: 401-02/21-10, URBROJ: 510-06-21-503-10 od 24.05.2021.g.

KLASA: 401-02/23-10

URBROJ: 510-06-23-475-10

Daruvar, 04.12.2023.godine

Ravnatelj:  
Ratko Vuković, univ. spec. med.



