

 HZJZ	Služba za gospodarstvene poslove	Odjel za financije	18. lipnja 2021.
HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO	Proces naplate potraživanja za obavljene usluge		KLASA: 401-01/20-13/2 UR.BROJ: 381-13-130-21-6

- **NAMJENA/SVRHA**

Potpune i jednoznačne upute za organizacija naplate potraživanja za obavljene usluge.

- **DEFINICIJA/CILJ**

Pravovremena naplata potraživanja za obavljene usluge izvan proračuna u svrhu osiguranja likvidnih sredstava za pokriće obveza. Točno i ažurno evidentiranje ne plaćenih potraživanja u dospijeću. Poduzimanje mjera za naplatu dospjelih ne plaćenih potraživanja. Ne naplaćena potraživanja odnose se na prihode koji se ostvaruju pružanjem sljedećih usluga: mikrobiološke usluge, usluge ispitivanja zdravstvene ispravnosti namirnica, vode za piće i predmeta opće uporabe, usluge pružanja tečaja higijenskog minimuma, usluge izdavanja sanitarne iskaznice i obavljanje pregleda, usluge cijepljenja koja nisu obavezna te usluge iz područja javnog zdravstva koje plaćaju sami naručitelji poduzeća ili građani, usluge najma dvorana i opreme Zavoda, usluge održavanja tečajeva u organizaciji Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, usluge izdavanja i revizija sigurnosno – tehničkog lista i potvrđnice o ispravnosti te usluge provedbe antidopinških kontrola.

- **ODGOVORNOST**

Referent u Odsjeku za knjigovodstvo ovlašten je i odgovoran za pravovremeno i točno knjiženje primljenih uplata za izdane račune. Odgovara za usklađivanje stanja potraživanja s kupcima te dostavlja podatke o naplaćenim potraživanjima Voditelju Odsjeka za knjigovodstvo. Voditelj Odsjeka za knjigovodstvo provodi kontrolu te je odgovoran za ispravnost knjiženja i ažurnost dostavljenih podataka. Voditelj Odjela za računovodstvo odgovoran je za ovjeru i potpisivanje kompenzacija, izvoda otvorenih stavaka (IOS-a) i opomena. Voditelj Odjela za računovodstvo podatke o neplaćenim potraživanjima dostavlja Voditelju Službe za gospodarstvene poslove koji po uputi Ravnatelja iste dostavlja Službi za pravne poslove, ljudske potencijale i tehničke poslove kako bi se pokrenuo postupak prisilne naplate ili sklapanje nagodbe o obročnoj otplati ili odgodi plaćanja, a sve s ciljem da potraživanje bude naplaćeno.

- **OPIS AKTIVNOSTI**

1. Referent u Odsjeku za knjigovodstvo, kroz knjigovodstveni sustav, zaprima podatke o izlaznim računima i primljenim uplatama na transakcijski račun, kartičnim uplatama putem POS uređaja i/ili uplatom u gotovini u blagajnu, čime se ostvaruju prihodi od pruženih usluga, te dnevno vrši knjiženja i provodi kompenzacije.
2. Referent u Odsjeku za knjigovodstvo dnevno vrši usklađivanje stanja potraživanja s kupcima te po potrebi, a obavezno jednom godišnje (31.10.) dostavlja Izvode otvorenih stavaka (IOS-e) i poziv na plaćanje dospjelih potraživanja vezano uz naplatu prihoda od

pruženih usluga.

3. Referent u Odsjeku za knjigovodstvo provodi mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja.
4. Referent u Odsjeku za knjigovodstvo kontinuirano kontaktira kupce putem telefona i putem e-maila.
5. Referent u Odsjeku za knjigovodstvo do 20-tog tekućeg mjeseca dostavlja Izvode otvorenih stavaka (IOS-e) kupcima vezano uz naplatu prihoda od pruženih usluga u kojima se navodi: naziv vjerovnika, OIB, IBAN konstrukciju računa na koji treba izvršiti uplatu, naziv dužnika, iznos duga specificiranog po svakom pojedinom nepodmirenom računu prema danu nastanka, dužničko - vjerovničkog odnosa i datum dospjeća.
6. Ukoliko se potraživanje ne podmiri po dostavi IOS-a referent u Odsjeku za knjigovodstvo kvartalno do 20. veljače, 20. svibnja, 20. kolovoza i 20. studenoga dostavlja pozive na plaćanje
7. Ukoliko dug za koji je poslan IOS i poziv na plaćanje nije naplaćen referent u Odsjeku za knjigovodstvo kvartalno do 20. veljače, 20. svibnja, 20. kolovoza i 20. studenoga dostavlja opomenu pred tužbu, na dokaziv način, s određenim rokom podmirenja svih otvorenih stavaka.
8. Referent u Odsjeku za knjigovodstvo kvartalno do 25. veljače, 25. svibnja, 25. kolovoza i 25. studenoga dostavlja podatke o nenaplaćenim potraživanjima u roku koji je određen u dostavljenim opomenama pred tužbu Voditelju odsjeka za knjigovodstvo koji provodi kontrolu te daje upute u slučaju potrebnih ispravaka.
9. Voditelj Odsjeka za knjigovodstvo o nenaplaćenim potraživanjima u roku koji je određen u dostavljenim opomenama pred tužbu izvješćuje Voditelja Odjela za računovodstvo koji vrši provjeru te iste dostavlja Voditelju Službe za gospodarstvene poslove.
10. Voditelj Službe za gospodarstvene poslove o nenaplaćenim potraživanjima izvješćuje Voditelja Službe za pravne poslove, ljudske potencijale i tehničke poslove radi pokretanja ovršnog postupka za potraživanje koje nije naplaćeno u roku koji je određen u dostavljenoj opomeni pred tužbu.
11. Nakon utuženja jedan primjerak dokumentacije arhivira se u Službe za pravne poslove, ljudske potencijale i tehničke poslove, a o svemu se elektronskim putem izvješćuje Voditelj Službe za gospodarstvene poslove.
12. Voditelj Službe za gospodarstvene poslove izvješćuju Voditelja Odjela za računovodstvo i Voditelja Odsjeka za knjigovodstvo.
13. Voditelj Odsjeka za knjigovodstvo daje uputu Referentu u Odsjeku za knjigovodstvo da utužene predmete knjiži na sumnjiva i sporna potraživanja.
14. Prilikom naplate po tužbi Referent u Odsjeku za knjigovodstvo „zatvara“ potraživanje, odnosno, evidentira (knjiži) naplatu potraživanja i o istom izvješćuje Voditelja Odsjeka za knjigovodstvo.

15. Voditelj Odsjeka za knjigovodstvo izvješćuje Voditelja Odjela za računovodstvo o otpisu potraživanja ako su iscrpljene mjere prisilne naplate nakon što nastupi zakonski rok zastare, otpisu potraživanja u slučaju postojanja okolnosti predstečajne nagodbe ako se planom restrukturiranja utvrdi otpis dijela potraživanja uz većinsku suglasnost svih vjerovnika prema datumu obavijesti nadležnog tijela te otpisu potraživanja u slučaju postojanja okolnosti stečaja prema datumu službene obavijesti o stečaju poslovnog subjekta.
16. Voditelj Odjela za računovodstvo vrši provjeru te prijedlog za otpis dostavlja Voditelju Službe za gospodarstvene poslove koji isti odobrava i izvješćuje Ravnatelja koji je dužan izvijestiti Upravno vijeće koje donosi odluku o provođenju ili ne provođenju predloženog otpisa dospjelih potraživanja.
17. Prema odluci Upravnog vijeća, Referent u Odsjeku za knjigovodstvo, predmetno potraživanja isknjižiti će iz poslovnih knjiga.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate potraživanja za obavljene usluge od dana 27. siječnja 2011. godine (Ur.broj: 001-066/1-11)

Ova procedura objavljena je na web stranici i intranetu Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj


doc.dr.sc. Krunoslav Capak, prim.dr.med.