

Ur. broj: 1021/16/17
U Zagrebu, 29. prosinac 2017. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10. i 19/14.) i članka 31. Statuta Doma zdravlja Zagreb-Zapad, ravnatelj Doma zdravlja Zagreb-Zapad donosi:

ODLUKU **o postupku utvrđivanja i naplate prihoda**

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se način i postupak utvrđivanja i naplate prihoda, a za koje Služba za financijske, informatičke i tehničke poslove vrši obračun, naplatu, odnosno vodi analitičku evidenciju.

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Doma zdravlja Zagreb-Zapad.

Analitičke knjigovodstvene evidencije vode se u Odjelu za računovodstvo. Za utvrđivanje i naplatu prihoda koristi se programske aplikacije Fakturiranje i Salda konti – Izvodi.

Članak 3.

Prisilnu naplatu provodi odvjetnički ured koji sastavlja Prijedlog za donošenja Rješenja o ovrsi od strane javnog bilježnika.

Članak 4.

Vlastiti prihodi Doma zdravlja Zagreb-Zapad su:

1. stalni prihodi:

- prihodi od pruženih usluga – zakup poslovnog prostora, refundiranje troškova nastalih u poslovnom prostoru,

2. povremeni prihodi:

- kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju,
- prihodi od zatezних kamata,
- prihodi od prodaje opreme te prijevoznih sredstava.

UTVRĐIVANJE I NAPLATA PRIHODA TEMELJEM SKLOPLJENIH UGOVORA I IZDANIH RAČUNA (stalni prihodi)

Članak 5.

Dom zdravlja Zagreb-Zapad temeljem sklopljenih ugovora ispostavlja mjesečne račune za naplatu prihoda od pruženih usluga.

Zakup poslovnog prostora

Članak 6.

Obveza plaćanja zakupnine za korištenje poslovnog prostora nastaje sklapanjem Ugovora o zakupu poslovnog prostora. Prethodne radnje koje je potrebno provesti da bi se mogao sklopiti Ugovor o zakupu poslovnog prostora propisane su Zakonom o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora („Narodne novine“ broj 125/11, 65/15), Odlukom Upravnog vijeća Doma zdravlja Zagreb-Zapad o visini zakupnine za poslovni prostor za obavljanje zdravstvene djelatnosti koncesinara, Ur.broj: 861-32/13/14/15-1 od 10. prosinca 2015. godine i Zaključkom Osnivača o davanju suglasnosti na Odluku o visini zakupnine za poslovni prostor za obavljanje zdravstvene djelatnosti koncesionara, KLASA: 500-01/15-01/846, URBROJ: 251-03-02-15-2 od 23. prosinca 2015. godine. Dokumentaciju koja prethodi davanju u zakup poslovnog prostora priprema Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove.

Na temelju Ugovora o zakupu poslovnog prostora Odjel za računovodstvo izdaje mjesečne račune. Osim plaćanja zakupnina za poslovni prostor, zakupnik sudjeluje i u refundiranju dijela režijskih te svih ostalih rashoda navedenih u Ugovoru o zakupu poslovnog prostora. Za taj dio se posebno izdaju mjesečni računi.

Dokumentaciju potrebnu za obračun i naplatu mjesečnih iznosa režijskih troškova pripremaju računovodstveni referenti Odjela za računovodstvo. Obračun mjesečnih režijskih troškova vrši se temeljem utroška nastalih režijskih troškova, a koji se očitavaju za svaki poslovni prostor temeljem uredno postavljenog kontrolnog brojila. U slučajevima gdje za pojedinačno određeni poslovni prostor nema ugrađenog kontrolnog brojila, naplata i određivanje utrošenih režijskih troškova utvrđuje se proporcionalno korisnoj površini poslovnog prostora koji zakupnik koristi, a sukladno sklopljenom Ugovora o zakupu poslovnog prostora. Obračun režijskih troškova obavlja računovodstveni referent temeljem Ugovora o zakupu poslovnog prostora i računa dobavljača za nastale rashode.

Članak 7.

Analitičku evidenciju za svakog kupca prema sklopljenim Ugovorima vodi Odjel za računovodstvo koji je zadužen da redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. Za svakog kupca koji ima dospjela, a neplaćena potraživanja mjesečno izdaje Opomenu, do 5. u mjesecu za prethodni mjesec. Ukoliko kupac ima tri i više neplaćena mjesečna zaduženja, Odjel za računovodstvo priprema Izvod iz poslovnih knjiga i kopije neplaćenih, a dospjelih računa te ih dalje predaje u Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove radi pokretanja prisilne naplate dospjelih potraživanja.

Članak 8.

Prisilna naplata potraživanja nastalih s osnove zakupa poslovnog prostora provodi se nakon tri

neplaćena mjesečna zaduženja. Prije pokretanja prisilne naplate dužnik se pismeno opominje. Ukoliko potraživanju prijete zastara, pristupit će se odmah (bez prethodne opomene) prisilnoj naplati. Dužniku se predočuje pisana opomena sa rokom plaćanja od 8 dana. Ukoliko dužnik po isteku ostavljenog roka za podmirenja duga, isti ne podmiri, za dospjeli dug izrađuje se Prijedlog za ovrhu s pripadajućim zakonskim zateznim kamatama te troškovima postupka.

Prisilnu naplatu provodi odvjetnički ured koji sastavlja Prijedlog za donošenja Rješenja o ovrsi od strane javnog bilježnika.

Ovrha se provodi na svim raspoložim pokretninama i nekretninama ovršenika. Ukoliko je u provedenom postupku ovrhe utvrđeno da ovršenik nema stalnih novčanih primanja ili sredstava na računu, kod nadležnog suda provodi se ovrha prodajom nekretnine u vlasništvu ovršenika.

UTVRĐIVANJE I NAPLATA PRIHODA TEMELJEM SKLOPLJENIH UGOVORA I IZDANIH RAČUNA (povremeni prihodi)

Članak 11.

Dom zdravlja Zagreb-Zapad osim stalnih i ima i povremene prihode koji su utvrđeni u članku 4. ove Odluke.

Članak 12.

Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju moguće je ostvariti ukoliko Dom zdravlja ima depozit na svom poslovnom računu. Poslovna banka obračunava takav prihod i isplaćuje zadnji dan u mjesecu. Rizik neplaćanja od strane poslovne banke je minimalan.

Članak 13.

Prihodi od zateznih kamata ostvaruju se nakon uspješno provedene prisilne naplate potraživanja.

Članak 14.

Prihodi od prodaje opreme te prijevoznih sredstava ostvaruje se nakon Odluke o rashodu imovine, provedenog natječaja za prodaju opreme te prijevoznih sredstava. U natječaju se utvrđuju uvjeti prodaje, a to je prodaja ponuditelju koja ponudi najveću cijenu od početno utvrđene. Računovodstveni referent Odjela za računovodstvo izdaje račun. Nakon potvrde o plaćanju računa od Odjela za računovodstvo, kupac postaje vlasnik predmeta prodaje. Rizik neplaćanja je minimalan.

Ukoliko se pojavi neplaćanje računa primjenjuje se članak 7. i 8. ove Odluke.

Obračun zakonske zatezne kamate

Članak 15.

Obračun zakonskih zateznih kamata vrši se po svakom pojedinom prihodu, svakog prvog u mjesecu za prethodni mjesec. Računi za zatezne kamatne stope ispostavljat će se tromjesečno. Visina kamatne stope za obračun zakonskih kamatnih stopa utvrđuje se sukladno Zakonu o obveznim odnosima i Zakonu o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi.

Članak 16.

Ovom odlukom stavlja se van snage Odluka o proceduri naplate prihoda Ur.broj: 483/16, od 01. lipnja 2016. godine.

Članak 17.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se od 1. siječnja 2018. godine. Sastavni dio ove Odluke je pisana procedura.



Ravnatelj:
dr.sc. Miroslav Hanževački, dr.med.spec.

DOM ZDRAVLJA ZAGREB-ZAPAD	PROCEDURA ZA IZVOĐENJE PROCESA:
Odjel za računovodstvo	POSTUPAK UTVRĐIVANJA NAPLATE PRIHODA
Posebni cilj procesa	Temeljem objektivnih kriterija utvrditi postupak utvrđivanja i naplate prihoda
Nositelj procesa	Odjel za računovodstvo
Rizici	Nepotpisivanje ugovora od strane zakupca; Nemogućnost praćenja naplate i utvrđivanja otvorenih potraživanja radi neredovitog i neažurnog knjiženja naplate prihoda; Propuštanje slanja Opomena do 5. u mjesecu za prethodni mjesec; Nepravodobno pokretanje postupaka; Pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje; Zastara potraživanja; Ovršenik nema sredstva na računu;
Indikator mjerenja uspješnosti procesa	Uspješna naplata prihoda Poštivanje zadanih rokova

Redni broj	DOKUMENT/ ZAPIS	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK ZA IZVRŠENJE
1.	Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora, Ovršni zakon	Temeljem objektivnih kriterija utvrditi postupak utvrđivanja i naplate prihoda, a ono se sastoji od:	Rukovoditeljica Službe za pravne, kadrovske, opće poslove, poslove nabave, sigurnost i zaštitu na radu	Do 31. prosinca 2017. godine
2.	Prijedlog Odluke	Prijedlog Odluke o utvrđivanju i naplati prihoda	Rukovoditeljica Službe za pravne, kadrovske, opće poslove, poslove nabave, sigurnost i zaštitu na radu	Do 31. prosinca 2017. godine
3.	Odluka	Odluku o utvrđivanju i naplati prihoda donosi Ravnatelj	Ravnatelj	Do 31. prosinca 2017. godine
4.	Ugovor o zakupu poslovnog prostora;	Postupak i dokumentacija koja prethodi davanju u zakup poslovnog prostora prema Zakonu o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora, Odluka o visini zakupnine za poslovni prostor za obavljanje zdravstvene djelatnosti koncesionara i Zaključku Osnivača o davanju suglasnosti na Odluku o visini zakupnine za poslovni prostor za obavljanje zdravstvene djelatnosti koncesionara,	Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove	U toku cijele godine, a prema iskazanoj potrebi
5.	Račun za zakupninu poslovnog prostora,	Određivanje mjesečne zakupnine, režijskih troškova naplaćuje se temeljem utroška nastalih režijskih troškova. U slučajevima gdje za pojedinačno određeni poslovni prostor nema ugrađenog kontrolnog brojila, naplata i određivanje utrošenih režijskih troškova utvrđuje se proporcionalno korisnoj površini poslovnog prostora koji zakupnik	Računovodstveni referenti u Odjelu za računovodstvo	Mjesečno, najkasnije do 10. u mjesecu za zakup poslovnog prostora, a za režijske troškove najkasnije do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

		koristi, a sukladno sklopljenom Ugovora o zakupu poslovnog prostora.		
6.	Analitička evidencija	Redovno i ažurno knjiženje naplate prihoda	Računovodstveni referenti u Odjelu za računovodstvo	svakodnevno
7.	Opomena	Provjeriti sve kupce i utvrditi koji od njih ima dospjela, a neplaćena potraživanja. Rok plaćanja je 8 dana.	Računovodstveni referenti u Odjelu za računovodstvo	Do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
8.	Obračun kamata	Obračun kamata Obračun zakonskih zatezних kamata vrši se po svakom pojedinom prihodu, svakog prvog u mjesecu za prethodni mjesec. Računi za zatezne kamatne stope ispostavljat će se tromjesečno.	Računovodstveni referenti u Odjelu za računovodstvo	Do 5. u mjesecu za prethodni mjesec
9.	Izvod iz poslovnih knjiga, kopije neplaćenih, a dospjelih računa	Za svakog kupca koji ima tri i više neplaćena mjesečna zaduženja obavještava se Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove radi pokretanja prisilne naplate dospjelih potraživanja.	Voditelj Odjela za računovodstvo	Nakon 15 dana isteka roka za plaćanje
10.	Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojnih isprava	Dostava Izvoda iz poslovnih knjiga i računa odvjetničkom uredu, sastavljanje punomoći za zastupanje u ovršnom postupku; Pokretanje ovršnog postupka sastavljanjem prijedloga	Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove, odvjetnički ured	U roku od 15 dana od dana primitka Izvoda iz poslovnih knjiga i kopija neplaćenih, a dospjelih računa
11.	Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojnih isprava	Sastavljanje prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave, dostava javnom bilježniku radi donošenja Rješenja o ovrsi	Odvjetnički ured	U roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva za pokretanje ovršnog postupka
12.	Rješenje o ovrsi	Donošenje Rješenja o ovrsi	Javni bilježnik	Sukladno Ovršnom zakonu
13.	Troškovi javnog bilježnika za donošenje Rješenja o ovrsi	Primitak i plaćanje računa o troškovima javnog bilježnika za donijeto Rješenje o ovrsi	Voditelj Odjela za računovodstvo	Prema roku dospijeca računa
14.	Provedba rješenja o ovrsi	Dostava rješenja o ovrsi strankama	Javni bilježnik	Odmah po donošenju rješenja o ovrsi
15.	Pravomoćnost rješenja o ovrsi	Ishođenje klauzule pravomoćnosti Rješenja o ovrsi	Odvjetnički ured	15 dana od primitka Rješenja o ovrsi, ako nije bilo prigovora ili žalbe
16.	Prigovor na Rješenje o ovrsi	Prigovor na Rješenje o ovrsi	Ovršenik	8 dana od dana primitka Rješenja o ovrsi
17.	Nastavak Ovršnog postupka kao u povodu prigovora protiv platnog naloga – parnični postupak	Dostava nadležnom sudu kompletnog ovršnog predmeta sa prigovorima	Javni bilježnik	8 dana od dana primitka Rješenja o ovrsi
18.	Vođenje parničnog postupka zbog prigovora na Rješenje o ovrsi	Sastavljanje punomoći za zastupanje u sudskom postupku ovrhe	Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove, Odvjetnički ured	8 dana od dana primitka Rješenja o ovrsi
19.	Vođenje parničnog postupka zbog prigovora na Rješenje o ovrsi	Odgovor na prigovor ovršenika na rješenje o ovrsi-poduzimanje svih radnji u tijeku vođenja ovršnog postupka	Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove, Odvjetnički ured	8 dana od dana zaprimanja prigovora od strane suda
20.	Sudsko rješenje o ovrsi	Primitak i obavijest ovrhovoditelju radi eventualne mogućnosti žalbe na Rješenje o ovrsi	Odvjetnički ured	Odmah-zbog roka za žalbu od 8 dana
21.	Dostava Rješenja o ovrsi strankama	Mogućnost žalbe	Općinski sud	Oko 15 dana
22.		Dobrovoljno	Ovršenik	

	Izvršenje pravomoćnog Rješenja o ovrsi	Prisilno, ako ovršenik dobrovoljno ne ispuni obvezu	Odvjetnički ured, Općinski sud	Prema Rješenju o ovrsi
23.	Dostava FINI pravomoćnog Rješenja o ovrsi	Prisilno izvršenje pravomoćnog Rješenja o ovrsi naplatom s računa ovršenika	Odvjetnički ured, Općinski sud	Prema Rješenju o ovrsi
24.	Troškovi odvjetničkog ureda po završetku ovršnog postupka	Primitak i plaćanje računa za zastupanje i vođenje ovršnog postupka	Voditelj Odjela za računovodstvo	Prema roku dospjeća računa
25.	Naplata dužnog iznosa od strane ovršenika	Uvidom u poslovne knjige	Voditelj Odjela za računovodstvo	15 dana