

POLIKLINIKA ZA REHABILITACIJU SLUŠANJA I GOVORA SUVAG	KNJIGA / MAPA PROCESA	UR. BR:
		2133-32-474-16
VLASNIK PROCESA		

NAZIV PROCESA
Procedura za potpunu i pravovremenu naplatu potraživanja

CILJ PROCESA
Osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda, a u cilju pravovremene naplate potraživanja

GLAVNI RIZICI
neplaćanje računa u valutnom roku, vremensko razdoblje trajanja naplate, pokretanje ovršnih aktivnosti

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Evidencije potraživanja-knjigovodstvene kartice
AKTIVNOSTI:	Vođenje evidencije dospjelih i nedospjelih potraživanja, utvrđivanje dospjelog nenaplaćenog potraživanja, telefonsko i usmeno opominjanje dužnika, upućivanje pisane opomene, upućivanje pisane opomene pred ovrhu, ovrha-prisilna naplata
IZLAZ:	Prisilna naplata pokreće se od strane odvjetničkog ureda koji sastavlja Prijedlog za donošenje rješenja o ovrsi
RESURSI POTRBNI ZA REALIZACIJU PROCESA	
Prostor za rad, programska / informatička podrška, voditeljica računovodstva, odvjetnički ured	

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Ovom procedurom utvrđuju se mjere naplate, kao i vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate potraživanja

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o fiskalnoj odgovornosti Uredba o sastavljanju I predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>Izradila</i>	<i>Snjezana Pogacic</i>	<i>Voditelj računovodstva</i>	<i>29.06.2016.</i>	
<i>Kontrolirala i odobrila</i>	<i>Zlata Perkovic</i>	<i>Ravnateljica</i>	<i>29.06.2016.</i>	

PROCEDURA ZA POTPUNU I PRAVOVREMENU NAPLATU

I.

Utvrđuje se procedura naplate prihoda za potpunu i pravovremenu naplatu potraživanja Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora Suvag Karlovac.

Postupak naplate potraživanja provodi se na sljedeći način:

Red broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENT	ROK
1.	Vođenje evidencije dospjelih i nedospjelih potraživanja	Voditelj računovodstva	Evidencija potraživanja – knjigovodstvene kartice	Dnevno - tijekom godine
2.	Utvrđivanje dospjelog neplaćenog potraživanja	Voditelj računovodstva	Analitičke kartice – Knjiga izlaznih računa	Po dospijeću
3.	Telefonsko pozivanje i usmeno opominjanje dužnika, s pozivom na uplatu u primjerenom roku i s pojašnjenjem posljedica ako se uplata ne izvrši	Voditelj računovodstva	Službena zabilješka o usmenom pozivu dužnika na ispunjenje njegovih obveza	Po dospijeću
4.	Upućivanje pisane opomene	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Opomena kreirana u računovodstvu	kvartalno
5.	Upućivanje pisane opomene pred ovrhu	Ravnatelj, Voditelj računovodstva	Opomena kreirana u računovodstvu	ccc kvartalno
6.	Ovrha-prisilna naplata	Ravnatelj, ured odvjetnika	Prijedlog za ovrhu, rješenje o ovrsi	polugodišnje

II.

Ako dužnik ne plati dug po rješenju o ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

III.

Sve navedene aktivnosti utvrđene ovom pisanom procedurom poduzimaju se s ciljem da se potraživanja naplate u cijelosti i da ne nastupi zastara potraživanja.

U iznimnim okolnostima, prije pokretanja postupka prisilne naplate dužniku se može odobriti obročna otplata ili odgoda plaćanja, sklapanjem pisane nagodbe o obročnoj otplati ili odgodi plaćanja.

IV.

Ova pisana procedura objavljuje se na Oglasnoj ploči Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora Suvag Karlovac.

RAVNATELJ:
Zlata Perković, mr.sc.