



SMĚRNICE č. Sm-E007

Neuhrazené pohledávky za regulační poplatky

3. vydání ze dne: 31. 12. 2012
Účinnost od: 31. 12. 2012

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

Číslo změny	Změny (č. stránek, č. příloh)	Zaznamenal a zařadil		
		Jméno	Datum	Podpis
1.	P/1	Eva Buzková	1. 1. 2014	
2.				
3.				
4.				
5.				

	Jméno	Funkce Útvar	Datum	Podpis
Odborný garant	Eva Buzková	vedoucí Oddělení účetnictví		
	Bc. Pavlína Křivková	vedoucí Odboru ekonomiky a financí		
Vydal	Aleš Kotásek, DiS.	Ekonomický náměstek		
Schválil	doc. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel FNOL		



Neuhrazené pohledávky za regulační poplatky

(Směrnice č. Sm-E007, 3. vydání ze dne 31. 12. 2012)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Směrnice o zacházení s neuhrazenými pohledávkami za regulačními poplatky stanovuje organizační a účetní zásady nakládání s pohledávkami za regulačními poplatky ve FNOL podle Zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, Zákona č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, včetně novelizace těchto zákonů.
- 1.1.2 Stanovuje rozsah nakládání s pohledávkami za regulačními poplatky, které vznikají na základě neuhrazených regulačních poplatků vystavených na klinikách, ústavech a zdravotnických pracovištích Fakultní nemocnice Olomouc.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro všechny odpovědné pracovníky nakládajícími s pohledávkami za regulačními poplatky ve Fakultní nemocnici Olomouc.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem, kapitola 1.4.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

AK	Advokátní kancelář (právní zastoupení pro FNOL)
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
IC	Informační centrum
KIS Medea	Klinický informační systém
OFI	Oddělení financí
OUC	Oddělení účetnictví
PRAV	Právní oddělení
QI	speciální software pro ekonomické informace
ReP	regulační poplatky
Sm	směrnice
SS	specifický symbol
VS	variabilní symbol
ZdP	zdravotnické pracoviště (klinika, oddělení, ústav, lékárna)
ZZ	zdravotnické zařízení

2.2 Definice

- 2.2.1 *Regulačním poplatkem* se rozumí částka, kterou je povinen uhradit pojištěnec nebo jeho zákonný zástupce zdravotnickému zařízení v souvislosti s poskytováním zdravotní péče.
ZZ vystavuje ReP ve výši stanovené zákonem (viz Příloha č. 1).
- 2.2.2 *Pohledávkou za ReP* se rozumí neuhrazený ReP, na který má ZZ dle Zákona č. 48/1997 Sb, §16a nárok.



Neuhrazené pohledávky za regulační poplatky

(Směrnice č. Sm-E007, 3. vydání ze dne 31. 12. 2012)

- 2.2.3 *Rozhodnutím o upuštění od vymáhání pohledávek* se rozumí písemná forma rozhodnutí, dle zákona č.219/2000 Sb. § 35, která nabývá platnosti podpisem statutárního zástupce organizace.
- 2.2.4 *Účetním zápisem* se rozumí zúčtování platného rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávek. Účetní zápis se promítne v účetnictví organizace. Pohledávka nezaniká v evidenci FNOL, je nadále vedena v podrozvahové evidenci.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato směrnice nestanovuje žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

FNOL je oprávněna dle Statutu FNOL a Zřizovací listiny FNOL vybírat ReP a vymáhat neuhrazené ReP za dlužníky. Tato ON je v souladu s právními předpisy vyjmenovanými v bodě 4.

3.1 Vystavení dokladu za ReP na klinice

Za poskytnutou zdravotní péči vystavuje pracovník na klinice doklad ve výši stanovené zákonem (viz Příloha č. 1). Před vystavením dokladu je pracovník na ZdP povinen ověřit aktuální adresu - bydliště pacienta. Neuhradí-li pojištěnec nebo jeho zákonný zástupce ReP po poskytnutí zdravotní péče, vystaví pracovník na klinice „Fakturu“, která musí obsahovat následující informace (viz Příloha č. 2):

- viditelné označení „FAKTURA – DAŇOVÝ DOKLAD“,
- číslo faktury,
- jméno a příjmení, adresa plátce,
- podpis příjemce,
- den vystavení dokladu, údaj splatnosti,
- nákladové středisko,
- období, za které má být hrazen ReP,
- podpis výstavce, tj. zdravotnický pracovník na klinice.

Povinností pojištěnce nebo jeho zákonného zástupce je uhradit ReP do 8 dnů od vystavení dokladu. Je nutné značit na neuhrazených fakturách, vystavených v KIS MÉDEA, čitelné jméno zákonného zástupce, vč. rodného čísla.

Pracovník ZdP je povinen ověřit adresu pojištěnce nebo jeho zákonného zástupce a zjištěnou aktuální adresu zaznamenat do KIS Medea a tuto adresu označit jako **kontaktní** (pomoci zaškrtačovacího pole). Pokud je pacientem nezletilá osoba, je pracovník ZdP povinen jako kontaktní adresu uvést adresu zákonného zástupce včetně jeho jména a příjmení.

3.2 Neuhrazené ReP na ZdP, vystavení pohledávek

Poplatky, které nejsou uhrazeny v den jejich vystavení, jsou v ranních hodinách následujícího dne elektronicky přeneseny z KIS Medea do QI, kde jsou dále evidovány jako neuhrazené pohledávky s variabilním symbolem odpovídajícím číslu ReP v KIS Medea.

Kopie faktury za ReP vystavené v KIS Medea předá nejpozději následující pracovní den ZdP na IC. Pracovnice IC přiloží kopie faktur za ReP k účetním dokladům vytištěným z QI. Vytištěné účetní doklady z QI obdrží pracovnice IC z hlavní pokladny FNOL.

3.3 Úhrady ReP

ReP mohou být uhrazeny:



Neuhrazené pohledávky za regulační poplatky

(Směrnice č. Sm-E007, 3. vydání ze dne 31. 12. 2012)

- v hotovosti nebo platebním terminálem v den jejich vystavení na ZdP,
- v hotovosti nebo platebním terminálem v den jejich vystavení i následující dny na IC,
- v hotovosti nebo platebním terminálem na hlavní pokladně,
- kupónem ReP zakoupeným v automatech na ReP, na ZdP, v IC, ve stáncích,
- bankovním převodem,
- složenkou.

- 3.3.1 Úhrada ReP na IC v den vystavení na ReP: v tomto případě pracovník IC zaeviduje úhradu ReP v KIS Medea a do kolonky „kupon“ zaeviduje značku „IC a datum úhrady“. Pacient obdrží potvrzení o zaplacení z KIS Medea. Takto uhrazené ReP se do QI nepřenesou.
- 3.3.2 Úhrada ReP na IC v následující dny: pracovník IC vyhledá ReP v QI, kde zaeviduje jeho úhradu, pacient obdrží potvrzení o zaplacení ReP v QI. Pokud pracovník IC ReP v QI nenalezne, vystaví příjmový doklad v KIS Medea s uvedením jména, příjmení a RČ (příp. čísla ReP) pacienta a tento doklad předá v odvodu tržeb za IC na hlavní pokladnu.
- 3.3.3 Úhrada ReP formou složenky nebo bankovním převodem: pohledávka je uhrazena v QI, kde referent OUC provede automatické nebo ruční párování úhrad se vzniklými předpisy pohledávek za ReP. Úhrada musí být jasně definována následující údaji: VS = číslo faktury vystavené v programu KIS Medea, nebo SS = rodné číslo pacienta, nebo příjmení a jméno je shodné se jménem dlužníka pohledávky v programu QI. Jiný způsob úhrad není možné identifikovat. Neidentifikovatelné platby se účtují do výnosů organizace na položku regulačních poplatků.
- 3.3.4 V případě úhrad ReP, které již byly zaevidovány jako neuhrazené pohledávky v QI, je informace o jejich úhradě denně elektronicky přenášena zpět do KIS Medea, atribut úhrad je nastaven na „A“.
- 3.3.5 Referenti OUC a OFI zároveň provádí zpětně vzájemnou kontrolu mezi informačními systémy KIS Medea a vystavenými pohledávkami v QI, kdy oba systémy by měly obsahovat stejné informace o dlužnících. Referenti OUC a OFI měsíčně porovnávají, zda neuhrazené ReP jsou shodně zaevidované v obou IS. V případě neshody zjistí příčinu rozdílu tak, aby zejména v QI byly pravdivé informace o neuhrazených ReP. Veškeré odlišné údaje mezi QI a KIS Medea jsou způsobeny lidskými faktory, které nelze ze strany referentů ovlivnit: např. nepracuje KIS Medea na klinice, doklady o úhradě jsou vystaveny ručně pracovníkem ZdP, ale již zpětně nejsou poznačeny v KIS Medea a zároveň jsou zaslány klinikou na OFI k vystavení pohledávky nebo uživatel KIS Medea na klinice zapomene poznačit úhradu ReP v programu i když pojištěnci vystavil doklad o úhradě nebo ZdP změní nevědomky v KIS Medea původní údaj „A“ – zapláceno na „N“ – nezapláceno atd.

3.4 Splátkový kalendář

- 3.4.1 V případě zájmu dlužníka, lze na základě jeho písemné žádosti, sepsat dohodu o postupném splácení dluhu. Návrh splátkového kalendáře předkládá referent OFI vedoucí OEF ke schválení. Úhradu dle splátkového kalendáře vyhodnocuje referent OUC, přičemž minimální splátka nesmí klesnout pod 200,-Kč. Pokud dojde ze strany dlužníka k neuhrazení byť jediné splátky či 14 dennímu prodloužení s úhradou sjednané splátky, tak referent OUC předá pohledávky k právnímu vymáhání AK. Eviduje předané pohledávky dle pravidel stanovených mezi AK a OUC.

3.5 Vystavení upomínek za ReP

3.5.1 1. Upomínka

Po uplynutí 30 dnů po splatnosti faktury referent OFI vystaví na neuhrazené pohledávky v QI (ve výši nad 100,- Kč/osobu/včetně) 1. Upomínku. Na odeslané upomínky reagují dlužníci telefonicky, písemně nebo osobně, kdy specifikují nevyjasněné úhrady



Neuhrazené pohledávky za regulační poplatky

(Směrnice č. Sm-E007, 3. vydání ze dne 31. 12. 2012)

z bankovního výpisu (úhrady, které nesplnily identifikační podmínky - viz bod 3.3) nebo informují referenta OFI o úhradě přímo na klinice, atd.... Na základě těchto informací a dohledání plateb jsou tyto pohledávky zlikvidovány v KIS Medea. V programu QI pak dochází k opravě výnosů a dodatečnému párování úhrad pohledávek.

3.5.2. 2. Upomínka

V případě, že faktura za RP nebude uhrazena 60 dní po splatnosti faktury, referent OFI vystaví na neuhrazené pohledávky v QI 2. upomínku. Upomínky v druhém kole jsou zasílány dlužníkům doporučeně.

3.6 Nedoručitelné upomínky za ReP

3.6.1 Upomínky jsou vráceny poštou z důvodu nedoručitelnosti nebo je adresát mimo území ČR a hodnota upomínky je nad 100,- Kč/osobu/ včetně:

- a) místo adresy je uvedeno – obecní úřad (osoby bez domova),
- b) místo adresy je uvedeno – azylový dům (osoby bez domova),
- c) adresát je neznámý,
- d) adresát se odstěhoval,
- e) adresa je mimo území ČR.

U nedoručené 2. upomínky referent OFI prověří v KIS Medea, zda je uvedena jiná adresa, na kterou upomínku opětovně zašle.

Referent OFI předá PRAV formou jmenného seznamu nedoručitelné pohledávky nad 500,- Kč/osobu/za rok na PRAV, které prověří v Centrální evidenci exekucí, zda je na dlužníka vedena exekuce, případně kolik exekucí, z čehož lze odvozovat finanční situaci dlužníka, a tím i reálnost skutečného inkasa pohledávky. PRAV zjištěné skutečnosti zpětně předá referentce OFI do 30 dnů.

3.6.2 Pohledávka nad 500,-Kč/osobu za osobu, která má pozitivní záznam v Centrální evidenci dlužníků, již nebude dále právně vymáhána. Referentem OUC po promlčení pohledávky navrhne Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky, které je zasláno k vyjádření právnímu zastoupení FNOL a po podpisu statutárního zástupce organizace je proveden účetní zápis do nákladů z vyřazených pohledávek v QI. Pohledávka nezaniká v evidenci FNOL, je nadále vedena v podrozvahové evidenci (viz bod 3.8.2).

3.6.3 Pohledávka za osoby, které nejsou uvedeny v Centrální evidenci dlužníků a částka pohledávky je vyšší než 500,- Kč, je předána k právnímu vymáhání. Eviduje předané pohledávky dle pravidel stanovených mezi AK a OUC.

3.7 Pohledávky za ReP – dlužník zemřel

3.7.1 Pohledávka za dlužníkem, který zemřel a je vyšší než 500,- Kč je předána AK k přihlášení do dědického řízení. V případě, že se jedná o pohledávku nižší než 500,- Kč, a nebo dědické řízení po zůstaviteli bylo pravomocně skončeno zastavením řízení (např. pro nezanechání žádného majetku) je navrženo Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky, které je zasláno k vyjádření právnímu zastoupení FNOL a po podpisu statutárního zástupce organizace je proveden účetní zápis do nákladů z odepsaných pohledávek v QI. Pohledávka nezaniká v evidenci FNOL, je nadále vedena v podrozvahové evidenci (viz bod 3.8.2).

3.8 ReP které mají hodnotu nižší než 500,- Kč za osobu a rok

3.8.1 Referent OUC si vede seznam neuhrazených pohledávek za ReP v EXCEL tabulce dle příjmení, čísla faktury v KIS Medea, čísla faktury v QI, adresy a částky. S uzavřením ročního účetního období (v následujícím roce) vyhodnotí výši ReP za osobu a poplatky do



Neuhrazené pohledávky za regulační poplatky

(Směrnice č. Sm-E007, 3. vydání ze dne 31. 12. 2012)

500,- Kč (včetně) navrhne k upuštění od vymáhání pohledávky dle § 35 odst. 2 zákona č.219/2000 Sb. (v následujícím roce).

- 3.8.2 Je navrženo Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky, které je zasláno k vyjádření právnímu zastoupení FNOL a po podpisu statutárního zástupce organizace je proveden účetní zápis do nákladů z odepsaných pohledávek v QI. Pohledávka nezaniká v evidenci FNOL, je nadále vedena v podrozvahové evidenci.

3.9 ReP které mají hodnotu vyšší než 500,- Kč za osobu a rok – předání k právnímu vymáhání

- 3.9.1 Referent OUC si vede seznam neuhrazených pohledávek za ReP v Excel tabulce dle příjmení, čísla faktury v KIS Medea, čísla faktury v QI, adresy a částky. S uzavřením ročního účetního období vyhodnotí výši ReP za osobu a poplatky nad 500,- Kč předá k právnímu vymáhání. Eviduje předané pohledávky dle pravidel stanovených mezi AK a OUC.

3.10 Úrok z prodlení

- 3.10.1 Za pozdní úhradu ReP účtuje FNOL úrok z prodlení z dlužné částky za každý den prodlení dle nařízení vlády č. 33/2010 Sb., (výše úroku z prodlení odpovídá ročně výši repo sazby stanovené Českou národní bankou pro poslední den kalendářního pololetí, které předchází kalendářnímu pololetí, v němž došlo k prodlení, zvýšené o sedm procentních bodů). Fakturu na úrok z prodlení vystavuje referent OFI na neuhrazené pohledávky ve výši od 50,- Kč (včetně) /úrok/pohledávka. Penalizace probíhá pravidelně v pololetním cyklu k 30.6. (zaplacené pohledávky v měsíci 1. až 6.) a k 31.12. (zaplacené pohledávky v měsíci 1. až 12.) příslušného roku.

3.11 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.11.1 Odpovědný garant je odpovědný vydavateli za zpracování organizační normy v souladu s platnými právními a ostatními normami vyšší úrovně a za návaznost organizační normy na ostatní organizační normy FNOL.
- 3.11.2 Všichni zaměstnanci, kteří vystavují faktury v KIS Medea a zaměstnanci, kteří vykonávají ekonomickou činnost dle této směrnice, se musí seznámit s touto směrnicí a odpovědný vedoucí zaměstnanec ZdP, oddělení, odboru o tom zajistí doklad o proškolení.
- 3.11.3 OFI je oddělení, které mimo jiné eviduje pohledávky za neuhrazené ReP v QI a zasílá upomínky na dlužníky za neuhrazené ReP.
- 3.11.4 OUC je oddělení, které mimo jiné vede evidenci neuhrazených pohledávek. Na základě neuhrazených pohledávek podává návrh k předání na právní vymáhání nebo na rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávek. Provádí účetní zápis platného rozhodnutí do účetnictví FNOL.
- 3.11.5 IC je oddělení, které se mimo jiné podílí na peněžním vybírání ReP a zápisech uhrazených ReP do KIS Medea a předává informace o neuhrazených ReP oddělení OFI k zápisu pohledávky do QI.

3.12 Zrušující ustanovení

- 3.12.1 Tato organizační norma nemá žádné zrušující ustanovení.

3.13 Další odborní garanti

- 3.13.1 Dalšími odbornými guaranty této ON je vedoucí – OFI, vedoucí - IC.



Neuhrazené pohledávky za regulační poplatky

(Směrnice č. Sm-E007, 3. vydání ze dne 31. 12. 2012)

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění

Nařízení vlády č. 33/2010 Sb., o stanovení výše úroků z prodlení

4.2 Dokumenty FNOL

Statut FNOL

Zřizovací listina

Sm-E002 Ekonomické činnosti

Sm-G012 Vnitřní finanční kontrola

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-E007-001-FINPLN-006 Průvodka pohledávky u právního vymáhání závěrečná ustanovení

Fm-E007-001-NEREG-003 Neuhrazené regul. Poplatky

Fm-E007-001-PRVYM-005 Průvodka pohledávky k právnímu vymáhání

Fm-E007-001-STORN-004 Storno pohledávek v EIS

Fm-E007-001-UPUPO-001 Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky

Fm-E007-001-UPUPO-002 Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky (po smrti)

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **31. 12. 2012.**

5.1.2 OG je povinen 1x za rok provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-001-REV-005 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.3 Přejížděná ustanovení

Veškeré změny budou realizovány formou změnového protokolu.

5.2 Přílohy

Příloha č. 1 Regulační poplatky

Příloha č. 2 Regulační poplatek – faktura (v KIS Medea)

Příloha č. 3 Vzor Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky

Příloha č. 4 Vzor Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky – úmrtí

Příloha č. 5 Vzor tabulky pro QI, IC – Storno pohledávek v QI, oprava KIS Medea na IC

Příloha č. 6 Vzor Průvodka pohledávky k právnímu vymáhání

Příloha č. 7 Vzor Průvodka pohledávky k právnímu vymáhání – průběh finančního plnění

Příloha č. 8 Vzor tabulky pro PRAV – Doporučení PRAV – záznam v Centrální evidenci dlužníků