

Na temelju članka 30. stavka 4. Statuta «Thalassoterapije» i Zakona o proračunu (N.N.87/08,136/12,15/15, 144/21) - Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma, Opatija (u daljnjem tekstu: Bolnica), Upravno vijeće Bolnice na 24. sjednici od 30.06.2023. godine, donijelo je

O D L U K U

O OTPISU NENAPLATIVIH POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Temeljem prijedloga Službe za financijsko računovodstvene poslove, ravnatelj Ustanove predlaže se otpis nenaplativih potraživanja sa stanjem na dan 30.06.2023. godine u iznosu od 189,41 €:

1. Nikolina Abramović	30,35 €
2. Kristijan Damić	41,07 €
3. Robert Plh	13,31 €
4. Sandra Štefanović	67,38 €
5. Marija Zec	37,30 €

Članak 2.

Prijedlog za otpis potraživanja je donesen uz suglasnost Pravne službe, nakon što je zaključeno da je neizvjesna naplata zbog nedostatka novčanih sredstava na računima ovršenika.

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ivan Vidaković, mag.iur.

Broj: 01-000-00/23/513
U Opatiji, 30. lipanj 2023.

Popis predanih dokumenata prijedlog za otpis (30.06.2023.)

Redni broj	Ime i prezime	Broj računa	Dugovanje	Napomena
1.	Nikolina Abramović	20190065245	30,35 €	
2.	Kristijan Damić	20190113574	41,07 €	
3.	Robert Plh	20170000251	13,31 €	
4.	Sandra Štefanović	20160001071	67,38 €	
5.	Marija Zec	201701032051	37,30 €	
UKUPNO			189,41 €	

U Opatiji, 30.06.2023.

Obrazloženje: Prijedlog odluke o otpisu nenaplativih potraživanja

Obzirom da su sukladno Proceduri naplate potraživanja provedeni svi propisani postupci, te da je za sve dužnike od Financijske agencije zaprimljena Potvrda o nemogućnosti izvršenja osnove za plaćanje zbog nedostatka novčanih sredstava predlaže se Upravnom Vijeću otpis potraživanja nastalih u periodu od 2016. do 2019. godine donošenjem Odluke o otpisu nenaplaćenih potraživanja.

Osnov za donošenje Odluke o otpisu nenaplaćenih potraživanja jest financijska dokumentacija iz analitičke evidencije za svakog dužnika pojedinačno, koja je ujedno i bila osnov za ishodovanje Potvrde o nemogućnosti izvršenja plaćanja zbog nedostatka novčanih sredstava.

RAVNATELJ

Prof.dr.sc. Viktor Peršić, dr.med.

Korisnik		Postupak		Sifra postupka 3		
Thalassotherapia Opatija		PROCEDURA NAPLATE POTRAŽIVANJA - IZMJENA I DOPUNA		Verzija 3		
Vlasnik procesa		Ravnatelj Ustanove, Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje, Voditeljica odjela financijske operative i knjigovodstveno-				
Svrha i cilj postupka						
Evidencija izlaznih računa, kontrola naplaćenih usluga i radnje koje se poduzimaju nakon prolaska roka dospjeća naplate neovisno o visini iznosa dospjelih potraživanja						
Područje primjene						
Služba za financije i računovodstvo - izdavanje računa, kontrola, potvrda odrađene usluge, naplata, pokretanje prisilnih mjera naplate, praćenje naplate po poduzetim mjerama, evidencija prihoda po naplati						
Druga dokumentacija						
Knjiga IRA, ugovori, dodatne interne evidencije						
Odgovornosti i ovlaštenja						
Ovlaštena osoba izdaje račun prema odrađenim uslugama, ovlaštena osoba kontrolira fakturiranje svih odrađenih usluga, ovlaštena osoba evidentira naplatu te po isteku roka dospjeća provodi postupak prisilne naplate potraživanja						
Zakonski i podzakonski okvir						
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o fiskalnoj odgovornosti, Uredba o kriterijima, mjerilima i postupku za odgodu plaćanja, obročnu otplatu duga te prodaju, otpis ili djelomičan otpis potraživanja, Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi						
DIJAGRAM TIJELA		OPIS AKTIVNOSTI		IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
				ODGOVORNOST	ROK	
1.	Izrada/izdavanje računa	Računi se izrađuju u BIS-u, PIS-u, MISH-u, slanje e-računa obveznicima javne nabave preko Fininog sustava e-računa	Fakturna služba, voditelj recepcije, Viši stručni referent za ek. poslove i računovodstvo	Do kraja tekućeg dana	Dodatna dokumentacija potrebna za ispravno fakturiranje (ugovori, uputnice, ponude, narudžbenice)	
2.	Evidencija potraživanja u glavnoj knjizi	Računi se kontiraju i evidentiraju u glavnoj knjizi kao potraživanje	Viši stručni referent za ek. poslove i računovodstvo	Do kraja tekućeg mjeseca		
3.	Evidencija naplate prihoda	Po primitku sredstava na žiro računu evidentira se naplata i potraživanje se zatvara	Viši stručni referent za ek. poslove i računovodstvo	U trenutku naplate po žiro računu		
4.	Kontrola dospjeća nenaplaćenih potraživanja	U svakom trenutku se mogu izslistati potraživanja sa određenim datumom	Viši stručni referent za ek. poslove i računovodstvo	Po potrebi, minimalno jednom tjedno		
5.	Prva obavijest dužniku o dugu	Pismeno s povratnicom	Viši stručni referent za ek. poslove i računovodstvo	Do kraja tekućeg mjeseca		
6.	Utuzenje (ukoliko prethodni postupci nisu rezultirali naplatom potraživanja)	Predaja podataka odvjetničkom uredu o nenaplaćenim potraživanjima	Pravna služba, Rukovoditelj fin.-rač.službe	Unutar mjeseca od prve obavijesti		
7.	Naplata po ovrsi	Primitak sredstava na žiro račun	Viši stručni referent za ek. poslove i računovodstvo	U trenutku naplate po žiro računu		

Dužnik ima mogućnost podnijeti Zahtjev za obročnu otplatu duga u iznosu do 5.000,00 kn u vremenu najviše do 6 mjeseci, a iznad navedenog iznosa - upravnom vijeću. Zahtjev se podnosi ravnatelju ustanove. Uz Zahtjev za obročnu otplatu duga, treba priložiti obrazloženje i prijedlog dinamike otplate. Otplata treba započeti najkasnije mjesec dana od dana podnošenja Zahtjeva.

Ukoliko se utvrdi da su, primjenom naprijed navedenih mjera, potraživanja nenaplativa (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja) potraživanje se može dijelomično ili u cijelosti otpisati.

Odluka o otpisu potraživanja obavezno sadrži slijedeće:

- ime i prezime odnosno naziv dužnika,
- iznos potraživanja,
- razdoblje na koje se odnosi otpis,
- financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije za svakog dužnika pojedinačno,
- dokaze o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, prijedloge za ovrhu i druge dokaze),
- obrazloženje razloga otpisa.

Potraživanja se otpisuju odlukom Upravnog vijeća pod uvjetom da su provedene sve mjere propisane ovom Procedurom.

Za usluge čiji iznos prelazi 5.000,00 kn ili boravak pacijenta duži od 7 dana potrebno je pribaviti instrument osiguranja plaćanja. Isto se ne odnosi na usluge za koje je sklopljen ugovor ili pribavljena narudžbenica (uz prethodnu provjeru boniteta poslovnog partnera)

	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Izradio	Tanja Kružić, bacc.oec.	Viši stručni referent za ek. poslove i rač.	
Kontrolirao	Sabina Kos, univ.bacc.oec.	Voditelj odjela finan. operative i knjig.-rač. posl.	
Odobrili	Dean Frlan, dipl. oec.	Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje	
	Ksenija Čekada, dipl.iur.	Pomoćnica za pravne poslove	
	prof.dr.sc. Viktor Peršić, dr.med.	Ravnatelj	

UR. BROJ: 01-000-00/22/-560

Opatija, 31.08.2022.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Ivan Vidaković, dipl. iur