

Korisnik		Postupak		Šifra postupka 3		
Thalassotherapie Opatija		PROCEDURA NAPLATE POTRAŽIVANJA - IZMJENA I DOPUNA		Verzija 3		
Vlasnik procesa		Ravnatelj Ustanove, Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje, Voditeljica odjela financijske operative i knjigovodstveno-				
<b>Svrha i cilj postupka</b>						
Evidencija izlaznih računa, kontrola naplaćenih usluga i radnje koje se poduzimaju nakon prolaska roka dospjeća naplate neovisno o visini iznosa dospjelih potraživanja						
<b>Područje primjene</b>						
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						
<b>Druga dokumentacija</b>						
Knjiga IRA, ugovori, dodatne interne evidencije						
<b>Odgovornosti i ovlaštenja</b>						
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						
<b>Zakonski i podzakonski okvir</b>						
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 izlistati potraživanja sa određenim datumom	Viši stručni referent za ek. poslove i računovodstvo	Po potrebi, minimalno jednom tjedno		
5.	Prva obavijest dužniku o dugu	Pismo 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 podneti 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

