

**SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU
REHABILITACIJU
VARAŽDINSKE TOPLICE**

Ravnatelj

Broj: 01-1784/1-2023.

Varaždinske Toplice, 30.10.2023.

Temeljem članka 21., stavka 2., točke 21. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice ravnatelj Denis Kovačić, dr. med. spec. donosi:

Pravilnik o naplati i otpisu dospelih, a nenaplaćenih potraživanja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i mjerila, te propisuje postupak naplate i otpisa dospelih, a nenaplaćenih potraživanja Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice po točno utvrđenim procedurama.

Za provedbu ovog Pravilnika zaduženi su Odjel ekonomsko-financijskih poslova te Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja ili Odlukom ravnatelja imenovane osobe.

II. MJERE I KRITERIJI NAPLATE I OTPISA POTRAŽIVANJA

Članak 2.

Mjere naplate dospelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ovog Pravilnika odnose se na potraživanja Bolnice za sve usluge koje pruža Bolnica.

Članak 3.

Mjere naplate dospelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće aktivnosti koje provode Odjel ekonomsko-financijskih poslova te Odjel nabave, skladišta i naplate potraživanja:

- Slanje pisanih opomena,
- Telefonski, internetski ili osobni kontakti s dužnicima,
- Plaćanja temeljem obročnih otplata,
- Pokretanje ovršnog/sudskog postupka radi naplate potraživanja,
- Izvješćivanje o provedbi mjera naplate.

Posebnu mjeru pozornosti posvećuje se praćenju stanja dugovanja zaposlenika Bolnice koji imaju otvorena dugovanja prema Bolnici, a koji moraju biti primjer redovnog plaćanja svojih dospelih obveza prema Bolnici, te stoga ovlaštena osoba ima ovlaštenje sa svakim

zaposlenikom sklopiti sporazum, odnosno usmenim putem dogovoriti obustavu iz plaće te izvršiti ustegu dužnog iznosa iz plaće zaposlenika svaki mjesec.

Članak 4.

Ukoliko potraživanja od dužnika nisu naplaćena u rokovima dospijeca, potrebno je poduzeti mjere za naplatu.

Knjigovođa koji je zadužen za vođenje analitike kupaca vodi brigu o redovitom i ažurnom knjiženju naplate svih vrsta prihoda i mjesečno utvrđuje otvorena potraživanja od kupaca koja dostavlja voditelju Odjela ekonomsko-financijskih poslova te voditelju Odsjeka za računovodstvene i financijske poslove.

Prema dužniku se upućuju tri pismene opomene na dokaziv način i neovisno o visini dugovanja. U pismenoj opomeni treba navesti podatke o dužniku, iznosu duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje duga (ugovor, račun, narudžbenica i dr.) s mogućnošću dogovaranja obročne otplate uz navođenje kontakta kojem se može obratiti radi tog dogovaranja.

U roku narednih 30 dana od dana dostave opomene nadzire se naplata prihoda po opomeni.

Pismene opomene za pravne i fizičke osobe ispisuju se iz poslovnog informatičkog sustava.

Kod knjiženja uplata izvršenih temeljem pisanih opomena važno je prilikom evidentiranja plaćanja obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju pojedinom uplatom. Ukoliko je na dužnikovoj uplatnici naveden poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj, a ukoliko na dužnikovoj uplatnici nije naveden poziv na broj, obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

S danom 31.10. ili 31.12. potrebno je uskladiti s kupcima sva otvorena potraživanja.

Članak 5.

Dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga ako se time bitno poboljšava mogućnost naplate duga dužnika od kojega inače ne bi bilo moguće jednokratno naplatiti cjelokupni dug. Rok na koji se može odobriti obročna otplata duga može biti najviše do 10 mjeseci.

Zahtjev za obročnu otplatu podnosi se putem pošte na Odjel ekonomsko-financijskih poslova ili na slijedeću mail adresu: knjigovodstvo.voditelj@sbvzt.hr. Zahtjev za obročnu otplatu u ime korisnika može poslati i voditelj Odjela zadužen za naplatno mjesto na kojem se izrađuje faktura.

Zaprimljeni zahtjev knjigovođa zadužen za analitičku evidenciju kupaca kompletira sa dužnikovim fakturama i dostavlja voditelju Odjela ekonomsko-financijskih poslova na daljnje postupanje. Uz zahtjev za obročnu otplatu duga potrebno je priložiti obrazloženje i navesti prijedlog dinamike otplate.

Ravnatelj Bolnice donosi odobrenje o obročnoj otplati duga uzimajući u obzir okolnosti svakog slučaja.

Knjigovođa koji je zadužen za vođenje analitike kupaca prati obročnu otplatu dužnika, ima ovlaštenje telefonski kontaktirati takovog dužnika, usmeno i pismeno ga upozoriti na obvezu redovite otplate duga, a ukoliko se dužnik ne pridržava utvrđene dinamike obročne otplate dugovanja, pokreće se daljnji postupak prisilne naplate potraživanja.

Članak 6.

Kada se iscrpe mjere naplate duga, odnosno kada dug od dužnika nije naplaćen jednokratnom uplatom dužnog iznosa u roku do 30 dana nakon dostave pismene opomene ili u roku do 30 dana nakon dospijeca prvog obroka obročne otplate po odobrenju, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Članak 7.

Postupak prisilne naplate pokreće se putem ovršnog postupka, a temeljem dostave vjerodostojne dokumentacije. Postupak ovrhe pokreće i vodi voditelj Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja ili Odlukom ravnatelja imenovana osoba. Izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike čija dugovanja iznose najmanje 133,00 eura putem javnog bilježnika, osim onih kojima je odobrena obročna otplata duga.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave ne bude podmiren dug, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave nije moguća, voditelj Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja ili Odlukom ravnatelja imenovana osoba koji vodi ovršni postupak dužan je, ako je moguća, pokrenuti ovrhu na temelju ovršne isprave na nepokretnoj imovini ovršenika.

III. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima 3. do 7. ovog Pravilnika, pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Članak 9.

Otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

- godine dospelosti,
- nemogućnosti naplate,
- neutemeljenosti evidentiranih potraživanja,

- isplativost pokretanja postupka ovrhe,
- ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

Članak 10.

Otpis potraživanja vršiti će se u slijedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem Trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra i nemaju nikakve imovine,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 11.

Ovlaštena osoba za naplatu potraživanja (knjigovođa) dužna je za svaki pojedinačni otpis priložiti:

- svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije poslovnog informacijskog sustava pojedinačno po svakom dužniku,
- sve vrste prihoda i rashoda s navedenim iznosima po kriterijima iz ove odluke,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate (opomene, ovrha i dr.)

Članak 12.

Pojedinačna nenaplaćena potraživanja manja od 66,00 eura po isteku roka od 1 godine otpisuju se po godišnjoj inventuri, a pojedinačna nenaplaćena potraživanja u rasponu od 66,00 – 132,99 eura otpisuju se po isteku roka od 3 godine uz suglasnost Upravnog vijeća.

Potraživanja čiji je iznos veći od 133,00 eura, djelomični ili potpuni otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.)
- u slučaju teških socio-ekonomskih okolnosti dužnika.

Prijedlog za djelomični i potpuni otpis potraživanja sastavlja voditelj Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja ili Odlukom ravnatelja imenovana osoba te prilaže popratnu dokumentaciju i dostavlja Odjelu ekonomsko-financijskih poslova koji prosljeđuje taj prijedlog ravnatelju na suglasnost.

Za sve opravdane zahtjeve i prijedloge za djelomični ili potpuni otpis potraživanja ravnatelj Bolnice jednom godišnje podnosi Upravnom vijeću prijedlog za otpis koja o tome donosi odluku.

IV. IZVJEŠTAVANJE O PROVEDBI MJERA NAPLATE

Članak 13.

Ovlaštena osoba za naplatu potraživanja (knjigovođa) dužna je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati sve raspoložive mjere naplate potraživanja, te mjesečno o istome dati informacije voditelju Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja, osobi imenovanoj Odlukom ravnatelja te voditelju Odjela ekonomsko-financijskih poslova,.

Uz polugodišnja i godišnja Financijska izvješća sastavlja se tablični prikaz svih sumnjivih i spornih potraživanja, odnosno specifikacija dužnika s navodom o ukupnim potraživanjima, te se o istome daje informacija Upravnom vijeću Bolnice.

Članak 14.

Voditelj Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja ili Odlukom ravnatelja imenovana osoba provodi postupak prisilne naplate putem Europskoga platnog naloga sukladno važećim propisima.

Na sva ostala pitanja vezana za naplatu i otpis potraživanja koja nisu uređena Pravilnikom, primjenjuju se važeći propisi.

Članak 15.

Pravilnik o naplati i otpisu dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja stupa na snagu danom donošenja te objave na web i intranet stranicama Bolnice, dok se Pravilnik pod brojem 04-1838/1-2021. od 30.12.2021. godine stavlja van snage.

Ravnatelj:

Denis Kovačić, dr. med.spec.



Privitak 1.

Dijagram naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja:

Red. br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokument
1.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Knjigovođa, Voditelj ustrojstvene jedinice u kojem su ostvareni prihodi	Dnevno	Izvadak po posl. računu, blagajnički izvještaj, uplatnice
2.	Izdavanje opomena (3x)	Knjigovođa Voditelj Odjela ekonomsko-financijskih poslova	Sukcesivno tijekom godine	Opomena, opomena pred ovrhu
3.	Predlaganje pokretanja ovrhe	Voditelj Odjela ekonomsko-financijskih poslova	Sukcesivno tijekom godine	Prijedlog pokretanja ovrhe ravnatelju
4.	Odobrenje postupka prisilne naplate - ovrhe	Ravnatelj	Tijekom godine	Zahtjev za pokretanje postupka voditelju Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja
5.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja - ovrhe na temelju vjerodostojne isprave	Voditelj Odjela nabave, skladišta i naplate potraživanja ili Odlukom ravnatelja imenovana osoba	Tijekom godine	Ovršni prijedlog na temelju vjerodostojne isprave javnom bilježniku
6.	Dostava vjerodostojnih dokumenata voditelju Odjela za nabavu, skladište i naplatu potraživanja ili Odlukom ravnatelja imenovanoj osobi	Knjigovođa	Tijekom godine	Knjigovodstvena kartica, račun, obračun kamata, potvrda podmirenja cjelokupnog duga
7.	Dostava rješenja za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave	Javni bilježnik	Sukcesivno	Rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave
8.	Dostava zahtjeva za naplatu	Voditelj Odjela za nabavu, skladište i naplatu potraživanja ili	Nakon isteka roka od 8 dana od primitka pravomoćnog i ovršnog rješenja	Zahtjev za naplatu FINA-i

		Odlukom ravnatelja imenovana osoba	o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave, u kojem ne bude podmiren dug	
9.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja - ovrhe na temelju ovršne isprave	Voditelj Odjela za nabavu, skladište i naplatu potraživanja ili Odlukom ravnatelja imenovana osoba	Nakon zaprimanja obavijesti FINA-e da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća	Ovršni prijedlog na temelju ovršne isprave sudu
10.	Dostava zahtjeva za izravnu naplatu	Voditelj Odjela za nabavu, skladište i naplatu potraživanja ili Odlukom ravnatelja imenovana osoba	Nakon isteka dosuđenog roka za podmirenje duga, u kojem ne bude podmiren dug	Zahtjev za izravnu naplatu FINA-i
11.	Otpis potraživanja	Knjigovođa, Voditelj Odjela ekonomsko- financijskih poslova Voditelj Odsjeka za računovodstveno financijske poslove	Po proteku roka od 1 godine za potraživanja manja od 66,00 eura, Po proteku roka od 3 godine za potraživanja u rasponu od 66,00-132,99 eura Nemogućnost naplate – iscrpljen pravni put	Prijedlog za otpis uz priložene račune, obračune, razloge otpisa

