

ZELENJAK d.o.o. KLANJEC  
 za obavljanje komunalnih usluga  
 Trga Antuna Mihanovića 1  
 K L A N J E C  
 OIB:83090331136  
 MBS:080360541  
**IBAN: HR6023600001101232821**  
 e-mail: zelenjak@kr.t-com.hr  
 Tel: 049/550-109 ili 049/550-680  
 Broj: R - 01 - 14.  
 Klanjec, 01.01. 2014.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti , ovlaštena osoba – direktorica društva Zelenjak d.o.o. donosi

### PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE POTRAŽIVANJA

#### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Zelenjak-u d.o.o. , osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

#### Članak 2.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

RED.BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za unos podataka za obračun(promjene )	Salda konti kupaca	Tijekom godine	(ugov. o nasljed., daravni ug
2.	Priprema podataka i unos promjena za NOS fizičke i pravne osobe te grobne naknade i dr.	Salda konti kupaca za NOS, grobnu nak.-vodit.općih i kadrovskih posl.	Tijekom godine	Na temelju vjerod.podataka
3.	-Izdavanje računa za NOS ,obrač. kamata -GROBNU TAKSU - Usl.iz rad.naloga i malopr.	-Salda konti kupaca  - voditelj opć.i kadr.posl.	Tijekom godine	Računi s uplatnicama
4.	-Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima - i glavna knjiga)	- salda konti kupaca  -knjig.glavne knjige	Dnevno	Obračuni - Knjigovodstvene kartice
5.	Kontrola točnosti Podataka	- Salda konti kupaca, knjigov.	mjesečno	

6.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	Salda konti kupaca, knjigovođa gl.knjige	dnevno	Knjigovodstvene kartice
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Salda konti kupaca	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj-uplatnice
8.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Salda konti kupaca	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
9.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Salda konti kupaca	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

### Članak 3.

#### Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja, što je u skladu sa Zakonom o računovodstvu, Zakonom o obveznim odnosima i Zakonom o zaštiti potrošača. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda, svim pravnim osobama poslati izvode otvorenih stavaka krajem godine, te izvršiti zatvaranje stavaka i usklađenja za inventuru potraživanja. Osobe zadužene su na radnim mjestima salda konta kupaca.

#### Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda (naknada za odvoz smeća, grobna naknada, te potraživanja fakturirana po radnim nalogima (fakturiranje ostalo, te pogrebne usluge i maloprodaja)

Kriterij za listanje opomena – potraživanja starija od 45 dana šalje se opomena, sa rokom plaćanja 15 dana. Dužnici imaju mogućnost dogovoriti plaćanje u ratama.

Ako u dostavljenom roku nije podmireno niti su dogovorene rate, šalju se opomene pred utuženje, to jest ovrhu sa rokom plaćanja od 10 dana uz redovito praćenje naplata prihoda po opomenama.

#### Ovrhe

Nakon što u roku u 10 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred utuženje, to jest ovrhu, pokreće se ovršni postupak, radnici na radnim mjestima salda konta kupaca pripreme Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave da šalju u javnobilježničke urede. Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, a rješenje postane pravomoćno, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE, odnosno parnični postupak do okončanja spora.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, radnici koji vode ovršni predmet, dužni su uputiti dopis nadležnom općinskom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi. Ovrha se može provesti na svim raspoloživim pokretninama i nekretninama ovršenika.

#### Članak 4.

RED.BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Salda konti kupaca	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje priloga- Vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata.	Salda konti kupaca		Knjigovodstvena kartica ili računi, Obračun kamata
3.	Pregled i odobrenje pokretanja postupka ovrhe	- Pregled šef rač.-odobrenje direktor		
4.	Izrada prijedloga za ovrhu	Salda konti kupaca		Prijedlog o ovrsi
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi	Ovlaštena osoba- direktor		
6.	Dostava Prijedloga za ovrhu	Opći i kadrovski poslovi		
7.	-Izvršnost rješenja - provjera	-Salda konti kupaca -vod.rač.i fin.	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	
8.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Salda konti kupaca		Rješenje o ovrsi

**Članak 5.**

Ovaj akt stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zelenjak-a d.o.o.

**Direktorica:**

Jožica Dežmar, dipl.oec.



**Zelenjak** *Dežmar*

<sup>1</sup> d.o.o. za obavljanje komunalnih usluga  
KLANJEC, Trg Antuna Mihanovića 1  
Telefon: (049) 550-109  
Telefax: (049) 550-680