

Temeljem Zakona o računovodstvu (NN 109/07,54/13) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) u procesu zaprimanja financijsko-računovodstvene isprave, kretanja, kontrole, odobravanja i izvršavanja plaćanja, predsjednik Uprave 6. MAJ d.o.o. za komunalne usluge, Ulica Tribje 2, Umag (u daljnjem tekstu: Društvo) donosi

PROCEDURU ZA POTPUNU I PRAVODOBNU NAPLATU POTRAŽIVANJA

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa	Područni voditelji, Referent gospodarenja otpadom i kontrole Knjigovođa-fakturista saldakonti	Tijekom godine	Prijevoznice, radni nalozi, ugovori, zapisnici, vlasnički listovi, izjave korisnika i sl.
2.	Izdavanje računa za pravne i fizičke osobe	Knjigovođa-fakturista saldakonti	mjesečno/ tromjesečno/ godišnje	Prijevoznice, radni nalozi, ugovori, zapisnici, vlasnički listovi, izjave korisnika i sl.
3.	Kontrola točnosti i potpunosti	Područni voditelji, Referent gospodarenja otpadom i kontrole Knjigovođa-fakturista saldakonti	mjesečno	Kartice saldakonti i glavne knjige, računi
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl. knjizi)	Financije i računovodstvo	dnevno	Kartice saldakonti i glavne knjige, računi
5.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	Knjigovođa Fakturista-saldakonti	dnevno	Kartice saldakonti i glavne knjige, temeljnice, izvodi po poslovnom računu
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Financije i računovodstvo	dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj-uplatnice
7.	Izdavanje opomena	Financije i računovodstvo	Za pravne i fizičke osobe jednom godišnje	Opomena
8.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Pravna služba	Tijekom godine	Kartice saldakonti i glavne knjige, računi, ovršni postupak kod Javnog bilježnika

9. Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda društva omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom.

Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, automatski se prilikom preuzimanja izvoda zatvara dugovanje po pozivu na broj.

Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

10. Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema društvu.

Na svakom ispostavljenom računu za odvoz otpada za pravne i fizičke osobe iskazan je nenaplaćeni dug.

Obrazac opomene za pravne i fizičke osobe šalju se jednom godišnje.

11. Ovrhe

Ukoliko nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, javnom bilježniku se prije isteka zastarnog roka potraživanja dostavljaju prijedlozi za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave za sve dužnike osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Postupak ovrhe

Red .br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Financije i računovodstvo	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno	Kartice saldakonti i izvod otvorenih stavki, računi
2.	Kompletiranje priloga- Vjerodostojna ili ovršna isprava	Financije i računovodstvo Pravna služba		Kartice saldakonti i izvod otvorenih stavki ili računi
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Pravna služba		Prijedlog za ovrhu Javnom bilježniku
4.	Ovjera i potpis kod prijedloga za ovrhu za Javnog bilježnika	Pravna služba		
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku	Pravna služba		

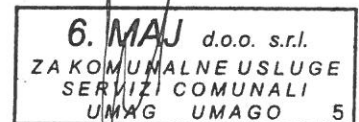
6.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI	Pravna služba		Dostava osnove za plaćanje, popratni dopis
----	--	---------------	--	--

Ukoliko naplata po Rješenju o ovrsi izostane pravomoćno ovršno Rješenje šalje se FINI na naplatu.

Ako se prihvodi naplate ovršni postupak se obustavlja.

6. MAJ d.o.o.
Predsjednik uprave

Krešimir Vedo



U Umagu, dana 28. prosinca 2015. godine
Broj: 346/15