



VODOVOD I ODVODNJA d.o.o.

SENJ, Splitska 2

OIB 38540283603

Klasa:363-01/16-07/04

Urbroj: 2125-01/1-16-1

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) direktor Društva donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Vodovoda i odvodnje d.o.o. Senj (u daljnjem tekstu Društvo).

Članak 2.

Prihodi koje Društvo naplaćuje su vlastiti prihodi od komunalne usluge: skupljanje, pročišćavanje i opskrba vodom te zakupa prostora, odnosno korištenja poslovnog prostora Društva.

Članak 3.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tehnička služba	Knjiga očitavanja	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Jednom mjesečno
3	Ovjera i potpis računa	Direktor	Račun	Na dan izrade računa
4	Urudžbiranje i slanje izlaznog računa	Kadrovsko pravna služba	Knjiga izlazne pošte	Dnevno
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak žiroračuna/blagajna	Dnevno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika) i utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Računovodstvo	Upozorenje i opomene pred ovrhu	Kontinuirano
9	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Direktor	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Kontinuirano
10	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Kadrovsko pravna služba	Ovršni postupak kod odvjetničkog ureda	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

1. Pisano upozorenje u računu
2. Pisana opomena pred ovrhu
3. Pokretanje ovršnog postupka

Računovodstvo Društva prati i nadzire naplatu prihoda iz opomena iz stavka 1. točke 1 i 2 ovog članka.

Članak 5.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu, računovodstvo o tome obavještava Direktora koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 100,00 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Kadrovsko pravna služba	Nacrt prijedloga za ovrhu odvjetničkom uredu	Najkasnije 2 (dva) dana od pokretanja postupka

4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Direktor	Prijedlog za ovrhu odvjetničkom uredu	
5	Dostava prijedloga za ovrhu odvjetničkom uredu	Direktor	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 (dva) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 (dva) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Društva.

Senj, 16. ožujka 2016. godine

Direktor Društva:
Bruno Brozičević, ing.grad.

