

Na temelju članka 9. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o. a vezano na članak 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18 i 83/23) direktor trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o. dana 26. prosinca 2022. godine, donosi

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o. s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

### Članak 2.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

### Članak 3.

Prihodi koje Komunalni servisi Popovača d.o.o. naplaćuju su vlastiti prihodi od davanja usluga trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o.

### Članak 4.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Prema korištenju usluge
2.	Ovjera i potpis računa	Direktor	Račun	Dva dana od izrade računa
3.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno

6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo/Direktor	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo/Direktor	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo/Direktor	Opomene (usmene i pismene) i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Direktor	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

#### Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema trgovačkom društvu Komunalni servisi Popovača d.o.o.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 6.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, stručna služba i računovodstvo o tome obavještavaju 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 10,00 EUR po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R.b r.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja

3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Odvjetnik/vanjsko društvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Direktor	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku	Direktor/Odvjetnik/v anjsko društvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo/ Direktor	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici trgovačkog društva Komunalni servisi Popovača d.o.o.

DIREKTOR

**KOMUNALNI SERVISI POPOVAČA**  
d.o.o. za usluge i trgovinu  
Popovača, Ivankovačka ulica 1

*[Signature]*  
Ivan Stanić, univ. spec. oec.

