



Usluga Višnjani d.o.o.

Trg slobode 1, 52463 Višnjani

IBAN: HR17 2380 0061 1100 1848 5

OIB: 67761708936

Klasa: 400-02/24-01/ 01

Ur br: 2163-38-2/1-24-1

Na temelju statutarnih ovlasti direktor Mladen Buršić dana 27.06.2024. godine donosi

Pravilnik o postupcima naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika usluga

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u svrhu kvalitetnijih internih kontrola uređuje se način naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika usluga.

Financijsko poslovanje vodi se u skladu s propisima koji reguliraju ovo područje.

Članak 2.

Postupci ugovaranja poslovnih odnosa, izdavanja računa te rokova dospijeca nisu predmet ovog Pravilnika.

Članak 3.

Predmet ovog Pravilnika je postupanje zaposlenika i vanjskih suradnika Društva nakon što računi za pružene usluge korisnika postanu dospjeli, a isti se ne naplate.

Ukoliko Pravilnikom o radu ili drugim aktima Društva nije potvrđeno postupanje po ovom Pravilniku, direktor Društva odnosno osoba koju direktor zaduži dužna je voditi postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika.

Evidencija o izdavanju i naplati računa prema korisnicima vodi se u poslovnom softveru računovodstvene službe.

II. Izvadak otvorenih salda

Članak 4.

Izvadak otvorenih salda je popis otvorenih nepodmirenih računa koje Društvo ima prema korisniku.

U izvatku otvorenih salda potrebno je uz osnovne podatke (pošiljatelj, primatelj, podaci o otvorenim računima) navesti i poziv na uplatu dospjelih računa na račun Društva.

Iste Društvo šalje poštom ili e-poštom, uz dokaz o slanju, korisniku sa stanjem na dan 31.10. tekuće godine.

Izvadak otvorenih salda može se slati i na neki drugi datum, ovisno o potrebama Društva.

III. Opomena pred prisilnu naplatu

Članak 5.

Ukoliko korisnici do 31.12. tekuće godine ne podmire dospjele nepodmirene račune prema Društvu korisnicima se šalje opomena pred prisilnu naplatu.

Opomena pred prisilnu naplatu šalje se preporučenom poštom.

Opomena pred prisilnu naplatu može se slati i na neki drugi datum, ovisno o potrebama Društva.

Korisnicima koji podmire dospjele nepodmirene račune po opomeni pred prisilnu naplatu neće se obračunavati zakonske zatezne kamate, ako su iste manje od 20 EUR.

IV. Prisilna naplata

Članak 6.

Ukoliko korisnici usluga do kraja veljače sljedeće godine ne podmire dospjele nepodmirene račune iz tekuće godine i ranijih razdoblja Društvo pokreće postupak prisilne naplate pred nadležnim tijelima.

Postupak prisilne naplate može se pokrenuti i tijekom godine, ovisno o potrebama Društva.

V. Vrijednosno usklađenje potraživanja

Članak 7.

Ukoliko direktor Društva odnosno osoba koju direktor zaduži procijene na temelju provedenih postupaka naplate kako Društvo neće moći u cijelosti ili djelomično naplatiti pojedine nepodmirene dospjele račune direktor Društva može donijeti odluku o vrijednosnom usklađenju potraživanja.

Vrijednosno usklađenje ili ispravak vrijednosti je knjigovodstveni postupak kojim se umanjuje vrijednost potraživanja, ali se istim predmetno potraživanje ne isknjižuje (briše iz poslovnih knjiga Društva).

Vrijednosno usklađenje potraživanja se ukida i iskazuje na prihodima tekućeg razdoblja ukoliko se isto naplati.

VI. Otpis potraživanja

Članak 8.

Društvo će otpisati dospjela nepodmirena potraživanja ukoliko utvrdi nemogućnost naplate.

Otpis potraživanja je knjigovodstveni postupak isknjižavanja (brisanja) potraživanja prema korisnicima iz poslovnih knjiga Društva.

Odluku o otpisu donosi direktor Društva za nepodmirena dospjela potraživanja do 2000 EUR po korisniku, dok se za otpis potraživanja preko 2000 EUR po korisniku donosi Skupština Društva.

Članak 9.

Odluka o otpisu duga/potraživanja obvezno sadrži sljedeće

-ime i prezime / naziv dužnika

-oznaku duga / potraživanja

-razdoblje na koje se odnosi otpis

-financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije pojedinačno za svakog dužnika

-dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, tužba, ovrha i drugo)

Ako obveznik svojevolumno izvrši uplatu na ime duga nakon što je dug otpisan radi zastare i nenaplativosti, navedeni iznos će se iskazati na prihodima tekućeg razdoblja.

VII. Posebne odredbe

Članak 10.

Direktor Društva odnosno osoba koju direktor zaduži je dužan sve osobe koje su angažirane u postupcima naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja od korisnika obučiti, tako da postupaju po ovom Pravilniku.

Radnici koji ne postupaju u skladu s ovim Pravilnikom podliježu odgovornosti sukladno odredbama Pravilnika o radu odnosno Zakona o radu.

VIII. Nadzor

Članak 11.

Nadzor nad provedbom ovog Pravilnika obavlja Skupština, te po potrebi i druge angažirane osobe.

IX. Prijelazne i završne odredbe

Članak 12.

Tumačenje ovog Pravilnika daje direktor Društva.

Članak 13.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se na način na koji je i donesen.

Članak 14.

Ovaj se Pravilnik objavljuje danom donošenja na oglasnoj ploči Društva, a stupa na snagu 01.07.2024. godine.

Direktor

Mladen Buršić

USLUGA VIŠNJAN d.o.p.
za javnu vodoopskrbu i javnu odvodnju
Trg slobode 1, Višnjani - Višnjani



Handwritten notes at the top of the page, including the word "Handwritten" and other illegible text.

Handwritten notes in the upper middle section, including the word "Handwritten" and other illegible text.

Handwritten text: "Handwritten" and other illegible characters.

Handwritten text: "Handwritten" and other illegible characters.

Handwritten notes in the middle section, including the word "Handwritten" and other illegible text.

Handwritten notes in the lower middle section, including the word "Handwritten" and other illegible text.

Handwritten text: "Handwritten" and other illegible characters.

Handwritten text: "Handwritten" and other illegible characters.

Handwritten notes in the lower section, including the word "Handwritten" and other illegible text.

Handwritten text: "Handwritten" and other illegible characters.

Handwritten text: "Handwritten" and other illegible characters.

Handwritten notes in the lower section, including the word "Handwritten" and other illegible text.

Handwritten text: "Handwritten" and other illegible characters.

Handwritten notes in the lower section, including the word "Handwritten" and other illegible text.

Handwritten text: "Handwritten" and other illegible characters.

Handwritten notes in the lower section, including the word "Handwritten" and other illegible text.

Handwritten text: "Handwritten" and other illegible characters.

Official stamp and signature area. The stamp contains the text "USLUGA VISAJAN d.o.o." and other illegible text. A signature is written over the stamp.