

Temeljem članka 17. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Kemauček d.o.o. od 24.11.2009. g a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) direktor, donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se procedura obračuna i naplate prihoda, obračun i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja trgovačkog poduzeća Kemauček d.o.o..

Članak 2.

Procedura obračuna i naplate općinskih prihoda odvija se sljedećom dinamikom:

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje Rješenja/računa	Koordinatori općih i komunalnih poslova	Prema potrebi	Računi/Rješenja
2.	Kontrola potpunosti i točnosti	Koordinator općih i komunalnih poslova Knjigovodstveni servis	Prema potrebi	Računi/rješenja/knjigovodstvene kartice
3.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi)	Knjigovodstveni servis	Prema potrebi	Knjigovodstvene kartice
3.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima)	Knjigovodstveni servis	Prema potrebi	Knjigovodstvene kartice glavne knjige i analitike
4.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Koordinator općih i komunalnih poslova Knjigovodstveni servis	Prema potrebi	Izvadak po poslovnom računu, kartice subjekta
5.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Koordinatorica općih i komunalnih poslova	Sukcesivno tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
6.	Obračun Kamata za zakašnjelo plaćanje računa	Koordinator općih i komunalnih poslova	Prema potrebi	Obračun kamata
7.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Koordinator općih i komunalnih poslova	Tijekom godine/ prema potrebi	Rješenja o ovrsi

Redovito praćenje naplate

Članak 3.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja .

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, zatvara se dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj, zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.

S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda.

Izdavanje opomena

Članak 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda (računi, rješenja i dr.), koje određeni dužnik ima prema komunalnom poduzeću.

Kriterij za listanje opomena je datum dospijeća, a izrađuju se najmanje jednom godišnje.

Suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje direktor i predsjednik skupštine..

U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Ovrhe

Članak 5.

Nakon što u roku u 60 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se Rješenje o ovrsi dužniku (najčešće komunalne naknade), osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Članak 6.

Postupak ovrhe:

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika – knjigovodstveni servis	Koordinator općih i komunalnih poslova/ direktor	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno,	Knjigovodstvene kartice
2.	Kompletiranje priloga- vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, opomena pred tužbom, Rješenje o ovrsi s povratnicom	Koordinator općih i komunalnih poslova/ Knjigovodstveni servis/ direktor	Sukcesivno tijekom godine	Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Koordinator općih i komunalnih poslova	Prema potrebi	Rješenje o ovrsi
4.	Naznaka izvršnosti Rješenja	Koordinator općih i komunalnih poslova	Danom izvršnosti	Povratnica

5.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili obustava 1/3 ovršnikove plaće.	Koordinator općih i komunalnih poslova	Izvršnošću Rješenja o ovrsi	Izvršno Rješenje o ovrsi
----	---	--	-----------------------------	--------------------------

Članak 7.

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku „Ne prima“, Rješenje se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom „Otputovao“ Koordinator općih i komunalnih poslova, šalje upit nadležnoj Policijskoj upravi Ministarstva unutrašnjih poslova, tražeći terensku provjeru odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovo šalje na novu adresu.

Ukoliko ništa od spomenutog ne uspije Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču.

Članak 8.

U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate, ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

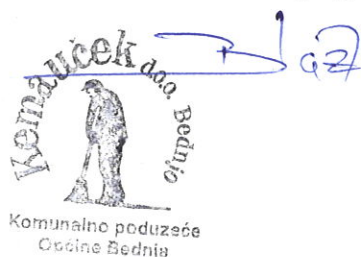
Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINI na naplatu ili obustava 1/3 ovršnikove plaće.

U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Članak 9.

Ova procedura objavit će se na web stranici, a stupa na snagu danom donošenja.

Direktor Kemauček d.o.o.
Krunoslav Blaži mag.ing.agr.



U Bednji, 21.10.2020.