

Na temelju čl. 17. Izjave o osnivanju društva Komunalac d.o.o. Bjelovar, Uprava društva dana 21.09.2015. god. donosi:

ODLUKU

O PRIMJENI PROCEDURA I POSTUPAKA ZA OBRAČUN I UČINKOVITU I PRAVODOBNU NAPLATU PRIHODA

Članak 1.

Primjenom ovom Odlukom propisanih procedura i postupaka osigurava se redovito prihodovanje i naplata sredstava za izvršene usluge, što čini jednu od bitnih sastavnica za učinkovit i održiv način gospodarenja imovinom Društva.

Članak 2.

Obračun prihoda Društva vrši se primjenom važećih cjenika na dan izvršena usluge.

Članak 3.

Za obračun izvršenih usluga, te učinkovitu i pravodobnu naplatu prihoda primjenjuju se slijedeće procedure i postupci:

Naziv dokumenta
Document Name

PROCES
PROCESS

Brj. dokumenta
Document No.

15-062/0

Datum dokumenta
Document Date

20.08.2015.

Vercija
Rev.

0.

Članak
CLS

Red. broj.	OPIS AKTIVNOSTI	Izvršitelj	Ulaz u proces	Rok izvršenja	Izlaz iz procesa
	PROCEDURA ZA OBRAČUN I POTPUNU I PRAVODOBNU NAPLATU PRIHODA				
1.	Kontrola prijava/odjava, te rješavanje reklamacija i prigovora korisnika usluga čistoće	R.J. Čistoća (Kontrolor-inkasator)	- Prijava/odjava korisnika, - Reklamacije i prigovori	Kontinuirano, tijekom mjeseca.	- Ažurirana interna evidencija korisnika sustava organiziranog prikupljanja, odvoza i zbrinjavanja otpada na području pružanja usluga, - Odgovori korisnicima na reklamacije ili prigovore, - Izvješće o promjenama u evidencijama korisnika za RJ Financije i računovodstvo.

2.	Kontrola prijava/odjava, te rješavanje reklamacija i prigovora korisnika usluga održavanja groblja	R.J. Gradska groblja (Poslovođa)	- Prijava/odjava korisnika, - Reklamacije i prigovori	Kontinuirano, tijekom mjeseca.	- Ažurirana interna evidencija korisnika, - Odgovori korisnicima na reklamacije i prigovore, - Izvješće o promjenama u evidencijama korisnika za RJ Financije i računovodstvo.
3.	Rješavanje reklamacija i prigovora korisnika usluga R.G. Parkiranja	R.J. Parkiranje i AK (Dispečer/koordinator)	- Pisane i usmene reklamacije i prigovori	Kontinuirano, tijekom mjeseca.	- Ažurirana interna evidencija korisnika dojavama o promjeni vlasnika vozila, - Odgovori korisnicima na reklamacije i prigovore, - Izvješće o promjenama u evidencijama korisnika za RJ Financije i računovodstvo.
4.	Ažuriranje podataka u matičnim evidencijama korisnika	RJ Financije i računovodstvo (Računovodstveni ref.)	- Prijave/odjave korisnika, - Izvješće o promjenama u evidencijama korisnika po izvršenim kontrolama prijava / odjava i reklamacija	Kontinuirano, tijekom godine.	Ažurirana salda-konti evidencija korisnika.

5.	Ažuriranje računovodstveno-financijskih podataka o korisnicima, zatvaranje otvorenih stavaka, uskladbe stanja salda-konti evidencija i dr. poslovi u funkciji pripreme izrade računa za tekući mjesec.	RJ Financije i računovodstvo (Financijski ref.)	- Izvodi banaka, - blagajnički dnevnici, - salda-konti evidencije kupaca.	Svakodnevno, a potpuno do 5. u mjesecu za prethodni mjesec.	Ažurne salda-konti evidencije sa potpunim podacima o stanju duga kupaca na dan izrade računa.
6.	Obračun kamata kupcima	RJ Financije i računovodstvo (Financijski ref.)	Ažurne salda-konti evidencije kupaca	Mjesečno, prije izrade računa	Obračun kamata kupcima na zatvorene stavke u obračunskom razdoblju.
7.	Obračun radnih naloga za usluge izvršene po narudžbi	Poslovođa	- Narudžbenice kupaca, - Ugovori, - Radni nalozi, - Izdatnice, - Cjenik usluga i materijala	U tekućem mjesecu, a najkasnije do 5. u mj. za prethodni mjesec.	Obračun o izvršenim radovima i ugrađenim materijalima u formi potrebnoj za izradu računa.
8.	Izrada računa za usluge koje se kontinuirano isporučuju	RJ Financije i računovodstvo (Financijski ref.)	- Odluke JLS, - Kontrolirani i obrađeni podaci, te - Izvršen obračun kamata kupcima, pripremljeni u formatu potrebnom za izradu faktura	Mjesečno, najkasnije do 10. u tekućem za prethodni mjesec.	Račun propisanih elemenata u pisanom ili elektroničkom formatu.
9.	Izrada računa za usluge koje se fakturiraju godišnje (održavanje globalja)	RJ Financije i računovodstvo (Financijski ref.)	Kontrolirani i obrađeni podaci pripremljeni u formatu potrebnom za izradu faktura	Godišnje, najkasnije do 10. srpnja za tekuću godinu	Račun propisanih elemenata u pisanom ili elektroničkom formatu.
10.	Izrada računa za usluge koje se fakturiraju sukcesivno – po provedenim natječajima (zakup	RJ Financije i računovodstvo (Financijski ref.)	-Ugovor o zakupu prodajnih mjesta	Nakon provedenog natječaja, najkasnije 10 dana po	Račun propisanih elemenata u pisanom ili elektroničkom formatu.

	prodajnih mjesta na tržnici)			zaključenju ugovora	
11.	Izrada računa za usluge izvršene po narudžbi	RJ Financije i računovodstvo (Financijski ref.)	Obračun sa specifikacijama izvršenih radova i ugrađenih materijalima u formi potrebnoj za izradu računa.	Mjesečno, najkasnije do 10. u tekućem za prethodni mjesec.	Račun propisanih elemenata u pisanom ili elektroničkom formatu.
12.	Obavijest o stanju duga potrošača	RJ Financije i računovodstvo (Računovodstveni ref.)	Ažurne salda-konti evidencije.	Mjesečno, svim potrošačima usluga koje se isporučuju kontinuirano.	Račun propisanih elemenata u pisanom ili elektroničkom formatu sa podatkom o stanju duga potrošača na dan izrade računa za prethodni mjesec.
13.	Kontrola potpunosti i točnosti računa prije isporuke	RJ Financije i računovodstvo (Likvidator)	Račun propisanih elemenata u pisanom ili elektroničkom formatu sa podatkom o stanju duga potrošača na dan izrade računa za prethodni mjesec.	Mjesečno, prije isporuke, najkasnije do 10. u tekućem za prethodni mjesec.	Dodatno kontrolirani računi propisanih elemenata u pisanom ili elektroničkom formatu sa podatkom o stanju duga potrošača na dan izrade računa za prethodni mjesec pripremljeni za isporuku potrošačima.
14.	Isporuka računa	RJ Financije i računovodstvo (Računovodstveni ref.)	Kuvertirani računi predani na isporuku dostavnoj službi ili u elektroničkom formatu e-servisu radi dostave potrošačima na kućnu ili e-mail adresu.	Mjesečno, najkasnije do 13. u tekućem za prethodni mjesec.	Računi potrošačima dostavljeni na kućnu ili e-mail adresu u propisanom roku.
15.	Upis računa u knjigovodstvenim evidencijama:	RJ Financije i računovodstvo (- Računovodstveni	Računi potrošačima za izvršene usluge u prethodnom obračunskom razdoblju.	Mjesečno, najkasnije do 15. u tekućem za prethodni mjesec.	- Sada-konti evidencije potrošača sa saldom duga ažuriranog za

	- Knjiženje računa u salda-konti evidencijama, - Evidencije računa u glavnoj knjizi.	ref. - glavni knjigovođa)			iznos računa prethodnog mjeseca, - Evidencije u glavnoj knjizi.
16.	Evidentiranje izvršenih uplata potrošača	RJ Financije i računovodstvo (Računovodstveni ref.)	Izvodi banaka, blagajnički dnevnici, kompenzacije.	Kontinuirano, svakodnevno	- Dnevno ažurne salda-konti evidencije.
17.	Praćenje naplate prihoda	RJ Financije i računovodstvo (Rukovoditelj)	- Izvodi banaka, - blagajnički dnevnici, - kompenzacije, - salda-konti evidencije potrošača	Svakodnevno	- Izvješća Upravi, - Nalog službama za poduzimanje dodatnih mjera naplate.
18.	Slanje opomena dužnicima	RJ Financije i računovodstvo (Računovodstveni ref.)	Ažurne salda-konti evidencije.	Mjesečno, kontinuirano svim potrošačima sa dugom starijim od 2 mj.	- Opomena, - Opomena pred isključenje, - Opomena pred tužbu.
19.	Priprema postupaka prisilne naplate potraživanja	RJ Financije i računovodstvo (Računovodstveni ref.)	Salda-konti evidencije potrošača, izvodi banaka, blagajnički dnevnici, kompenzacije, cesije, asignacije.	- Mjesečno svim potrošačima sa dugom starijim od 3 mjeseca i iznosom većim od 1000 Kn, - Mjesečno svim potrošačima sa dugom starijim od 9 mj. i za više od 3 neplaćena računa, bez obzira na iznos duga, - Mjesečno potrošačima koji	- Izvaci iz poslovnih evidencija o stanju duga potrošača (vjerodostojne isprave za izradu ovršnog prijedloga).

				ne su platili ni jedan račun u zadnjih 6 mjeseci, bez obzira na iznos duga, - Mjesečno, potrošačima za utvrđen dug iznosa većeg od 200 Kn u mjesecu prije isteka roka zastare, - Mjesečno, prema procjeni rukovoditelja.	
20.	Ovršni postupci	Vanjska usluga	Izvaci iz poslovnih evidencija Društva o stanju duga potrošača (vjerodostojne isprave za izradu ovršnog prijedloga).	Mjesečno, prema dostavljenim nalozima.	- Prijedlog za ovrhu dostavljen javnom bilježniku, - Ovršni postupak pri nadležnom sudu.

Članak 4.

Povezivanje otvorenih stavaka na kontu potraživanja od kupaca sa izvršenim uplatama kupaca vrši se prvenstveno temeljem navedenog poziva na broj računa.

Ukoliko uz iznos uplate nije naveden i poziv na broj računa, dugovanja na kontu kupca zatvaraju se redoslijedom utvrđenim prema starosti računa, počevši od najstarijeg, uključujući i potraživanja iskazana na kontu sumnjivih i spornih.

Članak 5.

Obračun kamata kupcima, u pravilu vrši se mjesečno, prije izrade računa, čini njegov sastavni dio i pribraja se iznosu mjesečnog računa za isporučene usluge.

Obračun kamata vrši se na zatvorene stavke.

Obračun kamata kupcima / potrošačima u kategoriji kućanstava ne dostavlja se u pisanoj formi kao prilog mjesečnog računa za isporučene usluge. Obračun kamata za ovu kategoriju kupaca / potrošača dostavlja se samo na zahtjev.

Obračun kamata kupcima / potrošačima u kategoriji ostalih (fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju gospodarsku djelatnost) dostavlja se redovito, u pisanoj formi ili u elektroničkom formatu, mjesečno kao prilog računa.

Članak 6.

Obavijest o stanju duga potrošača na dan izrade računa odnosi se na dospjele obveze kupca na kontu usluge koja je predmetom fakturiranja i ne sadrži iznos fakturiranih usluga u tekućem mjesecu.

Obavijest o stanju duga potrošača na dan izrade računa šalje se mjesečno i čini obveznu informaciju na mjesečnoj fakturi.

Članak 7.

Opomene kupcima / dužnicima upućuju se redovito i prema unaprijed utvrđenim kriterijima u pogledu starosti, broja neplaćenih računa i ukupnog iznosa dugovanja.

Opomene pred ovrhu šalju se kao zadnja obavijest kupcima / dužnicima prije izrade ovršnog prijedloga.

Članak 8.

Izvanredno, dodatno produljenje roka naplate ili obročnu otplatu potraživanja može odobriti Uprava Društva, na izričiti zahtjev stranke, prvenstveno u situacijama iznimno teških socijalnih uvjeta (nenadanog ostanka bez primanja u kućanstvu, teških oboljenja ili smrti u obitelji), a u svrhu izbjegavanja dodatnih troškova ovrha.

Obročnu otplatu potraživanja može odobriti Uprava i kupcima koji:

- Ugovore sa Društvom posao za koji postoji dostupan alternativni ponuditelj na tržištu,
- Ugovore posao veće vrijednosti, a iz djelatnosti na koje se ne primjenjuju cijene uz prethodnu suglasnost JLS,
- Dostave dodatne garancije (jamstva, zadužnice i sl.) za uredno izmirenje dospjelih dugovanja, a neposredno prije pokretanja prisilnih postupaka naplate.

O postignutom sporazumu oko produljenja roka naplate ili obročnoj otplati potraživanja sastavlja se pisani sporazum stranaka.

Članak 9.

Ovršni postupci za naplatu potraživanja poduzimaju se kao krajnja mjera u funkciji očuvanja imovine Društva. Poduzimaju se prema unaprijed utvrđenim kriterijima u smislu starosti duga, broja neplaćenih računa i iznosa ukupnog dugovanja:

- Prema svim kupcima / dužnicima sa dugom starijim od 3 mjeseca i iznosom većim od 1000 Kn, bez obzira na broj neplaćenih računa,
- Prema svim kupcima / dužnicima koji kumulativnu ispunjavaju kriterij sa dugom ili dijelom duga starijim od 9 mj. i za više od 3 neplaćena računa, bez obzira na iznos duga,
- Prema svim kupcima / dužnicima kojima se usluge isporučuju kontinuirano, a koji nisu platili niti jedan račun u zadnjih 6 mjeseci, bez obzira na iznos duga,
- Prema svim kupcima / dužnicima kojima se usluge isporučuju kontinuirano, a za koje je u poslovnim evidencijama Društva utvrđen dug iznosa većeg od 200 Kn u mjesecu prije isteka roka zastare najstarijeg računa,
- Prema svim kupcima / dužnicima koji se pojavljuju višekratno u postupcima prisilne naplate potraživanja ili prema procjeni rukovoditelja.

Ovršne postupke za potrebe Društva vodi vlastita pravna služba ili angažirani odvjetnički uredi temeljem punomoći koju daje Predsjednik Uprave.

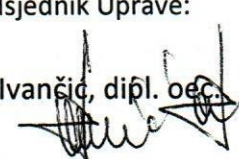
Članak 10.

Po pravomoćnim Rješenjima o ovrsi po kojima nije moguće izvršiti naplatu potraživanja zbog nedostatka sredstava na računima ili nepostojanja stalnih novčanih primanja (plaća, mirovina i sl.) provesti će se uknjižba založnog prava na nekretninama u vlasništvu dužnika.

Članak 11.

Ova odluka objavljena je na web stranici društva Komunalac d.o.o. Bjelovar, a stupa na snagu danom objave.

Broj: 01-4-48-2015/k
Bjelovar, 21.09.2015.

 KOMUNALAC d.o.o. BJELOVAR
Predsjednik Uprave:
Ivan Ivančić, dipl. oec. 
KOMUNALAC d.o.o.
Ferde Livadića 14 a
BJELOVAR 20