Na temelju članka 10. Izjave trgovačkog društva Forum Toplice d.o.o., a vezano na članak 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10 i 19/14) i članak 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) Uprava – direktor Foruma Toplice d.o.o. (u nastavku: Forum Toplice d.o.o.) donosi:

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Foruma Toplice 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 Forum Toplice d.o.o. naplaćuje su vlastiti prihodi od davanja pogrebnih, građevinskih, hortikulturnih ili drugih usluga Foruma Toplice 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 Forumu Toplice 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 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.br. | 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 | 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 | 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 Foruma Toplice d.o.o.

U Varaždinskim Toplicama, 25.8.2021.

UPRAVA - DIREKTOR:

**Martina Žnidar, dipl.ing.**