

Temeljem članka 11. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću (pročišćeni tekst od 30. siječnja 2006. godine) Bošana d.o.o. za turizam i usluge Biograd na Moru, te Rješenja Trgovačkog suda u Zadru, Tt-47457-3, MBS: 060163308 od 28. rujna 2004. godine, direktor trgovačkog društva Bošana d.o.o. Biograd na Moru, Kralja Petra Svačića 26, donosi

PRAVILNIK O NAPLATI POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovaj pravilnik ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate potraživanja te s tim u svezi pravovremeno poduzimanje mjera naplate potraživanja.

Članak 2.

Pravilnikom se utvrđuje procedura naplate potraživanja odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

BOŠANA d.o.o. iskazuje potraživanja u poslovnim knjigama temeljem izdanih računa za pružene usluge kupcima/korisnicima i to:

Prihode od odvoza komunalnog otpada fizičkim i pravnim osobama,

Prihode od čišćenja i održavanja javno prometnih površina,

Prihode od održavanja javnih zelenih površina,

Prihode od naplate naknade za parkiranje,

Prihode od održavanja javne rasvjete,

Prihode od grobne naknade, i pogrebno grobljanskih usluga,

Prihode od naknade za tržnicu na malo,

Prihodi od naknade za korištenje dizalice za brodove,

Prihodi od naknade za korištenje tuševa i WC-a na javnim plažama,

Prihodi od korištenja športske dvorane u Osnovnoj školi Biograd na Moru,

Prihodi od naknade upravitelja za održavanje stambenih zgrada

Fakturiranje pružene javne usluge odvoza komunalnog otpada korisnicima provodi se do svakog 10. u mjesecu za prethodni mjesec, uz rok dospijeća do kraja mjeseca u kojem se fakturira. Fakturiranje svih drugih učinjenih isporuka usluga kupcima provodi se u roku od 15 dana od dana isporuke usluge uz rok dospijeća do 30 dana od datuma fakturiranja. Plaćanje se obavlja na transakcijske račune Društva ili na blagajni Društva.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- usmeni kontakt
- pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka
- mogućnost obročne otplate duga
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Članak 5.

Računovodstveni referent vodi evidencije o potraživanjima od kupaca/korisnika kroz program saldakonti kupaca te izvještava nadležnu osobu o potraživanjima koja nisu naplaćena u roku dospijeća.

Ukoliko potraživanja od kupaca/korisnika prema Društvu nisu podmirena u ugovorenim rokovima odnosno najkasnije u roku od 30 dana od dana dospijeća poduzimaju se mjere naplate.

Prvi korak su usmeni kontakti s dužnikom o čemu odluku donosi nadređena osoba obzirom na visinu potraživanja te tehničke mogućnosti kontaktiranja kupaca/korisnika (telefon, e-mail i sl.).

Ukoliko se dug ne podmiri u roku od 90 dana od datuma dospijeća, ovlaštena osoba upućuje dužniku pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka.

U opomenama je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun, izvod otvorenih stavki i dr.).

Opomene se čuvaju u arhivi Društva.

Članak 6.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Odluku o prisilnoj naplati te pokretanje ovršnog postupka donosi Direktor Društva na temelju obavijesti financijske službe i računovodstvenog referenta.

Ovršni postupak se pokreće za sva dugovanja ukoliko istima prijeti nastupanje zastare potraživanja.

Članak 7.

Dužniku se može, na temelju valjanog razloga, omogućiti obročna otplata duga do 12 mjesečnih obroka u slučaju da prije pokretanja ovršnog postupka prizna u cijelosti postojanje ukupnog duga prema Društvu sklapanjem Ugovora o obročnoj otplati o čemu odluku donosi Direktor Društva.

Uprava Društva periodično izvještava Nadzorni odbor o poduzetim mjerama naplate.

Članak 8.

Dužnik može podnijeti zahtjev za djelomičnim ili potpunim otpisom potraživanja u slučaju da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera naplate uz navođenje razloga za otpis.

Djelomični ili potpuni otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

- Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.)
- Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastupa zastare sukladno važećim zakonskim propisima
- Kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, neutemeljenosti evidentiranja potraživanja
- U slučaju brisanja subjekata iz sudskog registra
- U slučaju smrti dužnika
- U slučajevima stečaja, likvidacije, predstečajne nagodbe i sl.
- U slučaju nastupanja drugih posebnih okolnosti kada direktor Društva ili Nadzorni odbor to ocijene osnovanim i opravdanim

Članak 9.

Bez podnošenja zahtjeva za otpis potraživanja u potpunosti se mogu otpisati zastarjela potraživanja od nepovezanih osoba do visine porezno priznatih troškova, ako u poreznom razdoblju ne prelaze 663,61 eura po pojedinom dužniku koji je obveznik poreza na dobitak ili poreza na dohodak po osnovi obavljanja samostalne djelatnosti, odnosno 26,54 eura od nepovezanih fizičkih osoba.

Odluku o otpisu potraživanja na temelju prijedloga ovlaštene službe ili osobe (financijska služba, knjigovodstveni referent) donosi direktor Društva.

Članak 10.

Knjigovodstveni referent i voditelj financijske službe su dužni kontinuirano pratiti stanje nenaplaćenih potraživanja, poduzimati mjere naplate potraživanja te redovno izvještavati direktora o poduzetim mjerama za naplatu dospjelih potraživanja.

Financijska služba je dužna jednom godišnje izvijestiti Nadzorni odbor o stanju nenaplaćenih potraživanja, poduzetim mjerama naplate potraživanja te uspješnosti naplate potraživanja prisilnim putem.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Društva te će se objaviti na internet stranici Društva.

U Biogradu na Moru, 16.09.2024. godine

Klasa: 401-01/24-01/01

Urbroj:2198/16-05-24/01

BOŠANA d.o.o.

Direktor:

Krunoslav Pešić, dipl.oec.