

ZELENJAK PLIN d.o.o.
za distribuciju i opskrbu plinom
KLANJEC
Trg Antuna Mihanovića 1
tel: 049/551-049
fax: 049/551-055
e-mail: info@zelenjak-plin.hr
<http://www.zelenjak-plin.hr/>
OIB: 21507021048
MBS: 080644917
IBAN: HR7123600001102442504

KLASA: 470-05/23/7
URBROJ: 2140-3-2-01/23-1

Klanjec, 01.08.2023.

Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18 i 83/23) trgovačko društvo ZELENJAK PLIN d.o.o., Trg Antuna Mihanovića 1, Klanjec, OIB 21507021048, (dalje u tekstu: društvo), kojeg zastupa direktor Željko Ilić, donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA, ZAPRIMANJA I PROVJERE PO RAČUNIMA

Ovom Odlukom uređuje se procedura, uvjeti, kriteriji, postupci i mjere naplate dospjelih a neplaćenih prihoda za koje računovodstvo računovodstva i administrativnih poslova (u dalnjem tekstu: računovodstvo) provodi obračun zaduženja i naplatu, otpis potraživanja, obročna otplata i otpust duga, iskњiženje više uplaćenih prihoda te evidentiranje, izvještavanje i praćenje naplate (u dalnjem tekstu: poslovi naplate).

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema društvu.

Potraživanje je svako potraživanje društva koje bi bilo prihod od pruženih javnih i ostalih usluga. Pod javnim uslugama u smislu ove Procedure smatraju se regulirane standardne i nestandardne usluge koje proizlaze iz okvira odredaba zakonskih i podzakonskih akata vezanih uz energetsku djelatnost distribucije plina.

Pod ostalim uslugama u smislu ove Procedure smatraju se prihodi koji proizlaze iz propisa, općih akata, ugovornih ili drugih odnosa.

Računovodstvo je odgovorno za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja i obavljanje poslova naplate iz svoje nadležnosti, sukladno propisima.

NAPLATA PRIHODA

Članak 1.

Poslove naplate dospjelih, a neplaćenih potraživanja društva obavlja računovodstvo u suradnji s Upravom.

U provedbi aktivnosti računovodstvo je dužno kontinuirano pratiti naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti te, sukladno propisima, pravovremeno poduzimati sve raspoložive mjere naplate prihoda u svrhu učinkovite naplate prihoda i izbjegavanja zastare u svezi potraživanja.

Računovodstvo je dužno kontinuirano i ažurno evidentirati promjene u poslovnim knjigama društva.

MJERE NAPLATE

Članak 2.

Mjere naplate obuhvaćaju radnje prema dužniku i drugim osobama, usmjereni na podmirenje duga, kako slijedi:

1. upućivanje opomene,
2. aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja,
3. pokretanje postupaka prisilne naplate,
4. obročna otpłata duga i odgoda plaćanja.

Pojedine radnje poduzimaju se s obzirom na vrstu i specifičnost potraživanja te posebne propise koji se odnose na potraživanje.

OPOMENA

Članak 3.

Dužnika se o dospjelom dugovanju obaveštava pisanom opomenom (u dalnjem tekstu: opomena). Ovisno o vrsti potraživanja opomene izdaje računovodstvo po nalogu uprave, vodeći računa o ekonomičnosti postupka, u pravilu tromjesečno za svaki dospjeli a neplaćeni dug.

Opomena se za dospjelo dugovanje u pravilu izdaje samo jednom ako posebni propisom nije određeno drugačije.

U opomeni se navodi visina dospjelog a neplaćenog duga te poziv dužniku da u roku od 15 (petnaest) dana od primanja opomene, odnosno u drugom roku sukladno važećim propisima, podmiri dugovanje, s upozorenjem da će se, ako to dužnik u ostavljenom roku ne učini, pokrenuti postupak prisilne naplate duga.

Opomena se dužniku dostavlja u pravilu običnom poštanskom pošiljkom, a na zahtjev uprave dostavlja se preporučenom poštanskom pošiljkom s dostavnicom.

Opomena se dužniku izdaje isključivo za dospjelo dugovanje u iznosu većem od 5,00 (pet) EUR.

Opomena se ne mora izdati ukoliko se iz okolnosti pojedinog slučaja procijeni da slanje opomene ne doprinosi ekonomičnosti naplate i/ili da neće omogućiti naplatu potraživanja, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

Dužnika se o dospjelom dugovanju može, po potrebi, obavijestiti i slanjem pisanih poziva za plaćanje ili poziva na usklađenje dugovanja (putem pošte ili elektroničkom poštou), telefonskim pozivom te osobno prilikom dolaska dužnika u službene prostorije društva.

O obaveštavanju dužnika telefonskim pozivom i osobno, sastavlja se službena zabilješka.

AKTIVIRANJE INSTRUMENATA OSIGURANJA PLAĆANJA

Članak 4.

Instrumenti osiguranja plaćanja, sukladno važećim propisima, mogu biti neopoziva garancija banke ili druge finansijske organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa koje odredi računovodstvo, zadužnica, bjanko zadužnica, jamstvo drugih trgovackih društava solidnog boniteta i dr.

Instrumenti osiguranja plaćanja ugоварaju se u skladu s važećim propisima, općim aktima društva i odlukom uprave.

Prilikom ugovanja obročne otplate dospjelog dugovanja s naslova javnih i ostalih usluga čiji pojedinačni iznos prelazi 10.000,00 EUR kao sredstva osiguranja ugоварaju se neopoziva garancija banke ili druge finansijske organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa.

U računovodstvu se, od primljenih instrumenata osiguranja plaćanja, pohranjuju zadužnice, bjanko zadužnice i garancije banke ili druge finansijske organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa, o čemu navedeno računovodstvo vodi očeviđnik primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja.

U slučaju da se dužnik ne pridržava utvrđenih rokova plaćanja, računovodstvo će poduzeti mjere za aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja i to u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od izdane opomene, osim u slučajevima utvrđenim pisom odlukom uprave, a sve u skladu s važećim propisima.

Računovodstvo je dužno dužniku vratiti instrumente osiguranja plaćanja odmah po izdanom izvještu ili drugom odgovarajućem dokumentu o izvršenom plaćanju potraživanja u cijelosti.

PRISILNA NAPLATA

Članak 5.

Ukoliko dužnik ne podmiri dospjeli, a neplaćeni dug ni nakon izdavanja opomene, a društvo ne raspolaže instrumentima osiguranja plaćanja kojima bi se mogao naplatiti dug, ili naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja nije uspjela, u svrhu naplate potraživanja prisilnim putem pokrenut će se ovršni postupak sukladno važećim propisima.

Postupak se pokreće donošenjem rješenja o ovrsi ili predajom nadležnom tijelu ovršnog prijedloga protiv dužnika za dospjeli a neplaćeni dug, u pravilu bez ograničenja minimalnog iznosa duga.

Računovodstvo je dužno postupke pokrenuti, u pravilu u roku od 30 (trideset) dana od ispunjenja uvjeta iz prve alineje ovoga članka, vodeći računa o ekonomičnosti postupka.

Postupak iz prve alineje ovoga članka ne mora se pokrenuti ako računovodstvo, uzimajući u obzir okolnosti pojedinog slučaja (npr. postojeća blokada računa dužnika, nepostojanje odgovarajuće imovine dužnika iz koje je moguće naplatiti dug ili sl.), procijeni da pokretanjem postupka neće biti moguće naplatiti dugovanje ili da, s obzirom na prenizak iznos potraživanja (primjerice pojedinačna dugovanja do 100 (sto) EUR u odnosu na očekivane troškove postupka, pokretanje postupka nije svrshishodno u smislu načela ekonomičnosti, o čemu se sastavlja službena zabilješka).

U slučaju kada pljenidba novčanih sredstava ili novčanih primanja dužnika dostavom ovršne isprave Finansijskoj agenciji ili drugom nadležnom tijelu nije uspjela odnosno nije moguća, računovodstvo će, sukladno važećim propisima i vodeći računa o ekonomičnosti postupka, u svrhu naplate predmetnog dugovanja pokrenuti ovršni postupak na nekretnini, odnosno po potrebi pokrenuti drugi odgovarajući postupak.

U slučaju da dužnik, sukladno važećim propisima, podnese zahtjev za obročnu otplatu, ili pristane na obročnu otplatu po pozivu računovodstva, odgodu plaćanja ili otpis duga, računovodstvo može odgoditi pokretanje postupka prisilne naplate odnosno drugih odgovarajućih postupaka sukladno člancima 9. i 10. ove Procedure do donošenja odluke po zahtjevu dužnika.

U slučaju ako dužnik, sukladno važećim propisima, nakon donošenja rješenja o ovrsi a prije dostave tog rješenja na provedbu Finansijskoj agenciji odnosno drugom nadležnom tijelu, podnese zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga za dug iz rješenja o ovrsi, rješenje se neće prosljediti na provedbu do donošenja odluke po podnesenom zahtjevu.

U slučaju iz stavka druge alineje ovog članka, ako se zahtjev dužnika usvoji, ovrha se obustavlja.

U slučaju ako dužnik sukladno važećim propisima podnese zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga, za dug iz rješenja o ovrsi, nakon što je rješenje o ovrsi proslijeđeno na provedbu Financijskoj agenciji odnosno drugom nadležnom tijelu, ovrha će se obustaviti u slučaju ako računovodstvo usvoji zahtjev dužnika.

Računovodstvo je dužno u svrhu evidentiranja potraživanja pod prisilnom naplatom, bez odgode upravi dostaviti preslike ovršnih prijedloga odnosno ovršnih rješenja kojima je pokrenut postupak prisilne naplate te sve potrebne naloge za knjiženje s odgovarajućom dokumentacijom.

Računovodstvo je dužno pratiti prisilnu naplatu potraživanja te prema potrebi izradivati i podnosići o tome odgovarajuća izvješća.

OBROČNA OTPLATA I ODGODA PLAĆANJA

Članak 6.

Obročna otplata i odgoda plaćanja provode se sukladno važećim propisima, u cilju ostvarivanja naplate potraživanja.

U cilju ostvarivanja što bolje naplate potraživanja, obročna otplata može se odobriti i odlukom uprave temeljem prijedloga računovodstva, sukladno važećim propisima te sklapanjem sporazuma.

U postupku odobravanja obročne otplate računovodstvo u suradnji sa upravom sačinjava otplatni plan.

Otpis potraživanja, isknjiženje više uplaćenih prihoda, otpust duga, sumnjiva i sporna potraživanja i zastara

Članak 7.

Otpis potraživanja

Otpis potraživanja provodi se sukladno važećim propisima.

U svrhu praćenja i izvještavanja otpisi potraživanja razvrstavaju se kao:

- a) otpisi po sudskoj odluci i/ili nagodbi,
- b) otpisi temeljem rješenja u upravnom postupku,
- c) otpisi temeljem zastare,
- d) otpisi temeljem brisanja dužnika pravne osobe iz odgovarajućeg registra,
- e) otpisi temeljem zaključenja stečaja nad dužnikom fizičkom osobom,
- f) otpisi neznatnog duga po službenoj dužnosti,
- g) otpisi po izvansudskoj nagodbi ili sporazumu s dužnikom,
- h) drugi otpisi sukladno važećim propisima.

Otpis potraživanja može se provesti:

- a) na zahtjev dužnika sukladno važećim propisima,
- b) u slučaju da je za dužnika pravnu osobu doneseno pravomočno rješenje o brisanju iz odgovarajućeg registra, a dužnik nema pravnih slijednika,
- c) ako za dužnika postoji pravomočno rješenje o sklopljenom stečajnom planu, predstečajnom sporazumu ili predstečajnoj nagodbi kojim je utvrđeno da se dug otpisuje,
- d) ako je sudskom ili izvansudskom nagodbom ili sporazumom s dužnikom utvrđeno da se dužniku dug otpisuje,
- e) ako je dužnik fizička osoba umro, a dug nije moguće naplatiti iz ostavine,
- f) u slučaju da je nastupila zastara prava na naplatu potraživanja sukladno važećim propisima,

g) u drugim slučajevima sukladno važećim propisima.

Potraživanje se neće otpisati ako za isto postoji porezno jamstvo ili je naplata potraživanja osigurana založnim ili kakvim drugim sličnim pravom.

Zahtjev dužnika za otpis potraživanja podnosi se računovodstvu na propisanom obrascu, a rješenje donosi uprava temeljem dostavljenog mišljenja računovodstva.

U postupcima rješavanja zahtjeva dužnika za otpis kamata ako se uplati glavnica u cijelosti jednokratno sukladno, računovodstvo obavezno sastavlja zapisnik o usklađenju duga.

Odluka odnosno drugi akt društva o otpisu potraživanja (rješenje, zaključak i sl.) sadrži:

- podatke o dužniku (ime i prezime ili naziv dužnika te OIB),
- iznos i osnovu potraživanja koje se otpisuje,
- razlog otpisa,
- pravni temeljem otpisa (propis, odluka suda ili drugog nadležnog tijela, sporazum i dr.),
- pripadajuća dokumentacija (izvadak iz odgovarajućeg registra za dužnika, izvadak poslovnih knjiga, odluka suda ili drugog nadležnog tijela i sl.),
- podatke o računovodstvu.

Isknjiženje više uplaćenih prihoda

Članak 8.

računovodstvo je dužno bez odgode riješiti potražna salda na kontima finansijske imovine te pravovremeno dostaviti odgovarajuću dokumentaciju izlaznog zaduženja i naloge za knjiženje ili Upravi uputiti prijedlog zaključka o odgovarajućem rješenju potražnih salda.

Otpis duga

Članak 9.

Otpis duga, kao način prestanka obveze sukladno važećim propisima, provodi se i evidentira prema nastanku događaja.

Ukoliko dužnik izvrši uplatu na ime duga nakon što je dug otpisan zbog zastare, ponovno će se evidentirati iznos duga u poslovnim knjigama Društva.

Sumnjiva i sporna potraživanja

Članak 10.

Kad računovodstvo utvrdi da su potraživanja nenaplativa iz razloga što nisu naplaćena u provedenom postupku prisilne naplate nad dužnikom i njegovim eventualnim pravnim sljednicima, ili procijene da, s obzirom na mali iznos potraživanja u odnosu na moguće troškove pokretanja postupka prisilne naplate nije svrshishodno u smislu načela ekonomičnosti, a pritom još nije nastupila zastara prava na naplatu potraživanja, ista će se u poslovnim knjigama dalje voditi kao sumnjiva i sporna potraživanja.

Zastara

Članak 11.

Računovodstvo na temelju naloga uprave, otpisat će potraživanje prema dužniku za koje je nastupila zastara potraživanja, sukladno važećim propisima.

Računovodstvo je dužno paziti na nastup zastare za potraživanja iz svoje nadležnosti.

Otpis potraživanja zbog nastupa zastare provodi se na temelju slijedeće dokumentacije: izvadak iz poslovnih knjiga, odluka suda ili drugog nadležnog tijela, službena zabilješka koja sadržava popis potraživanja za koja je nastupila zastara, zastarni rok i navod o propisu temeljem kojeg je utvrđena zastara, datum s kojim je zastara počela teći i datum nastupa zastare te opis službenih radnji poduzetih radi naplate potraživanja, odnosno druga odgovarajuća dokumentacija.

Odluka odnosno drugi akt o otpisu potraživanja temeljem zastare, donosi se sukladno članku 7. ove Procedure.

PRAĆENJE NAPLATE PRIHODA

Članak 12.

Praćenje naplate prihoda društva provodi računovodstvo.

Računovodstvo je odgovorno za potpunu i pravodobnu naplatu prihoda iz svoje nadležnosti.

Članak 13.

Praćenje naplate prihoda i primitaka obuhvaća:

1. Kontrolu pravilnosti i sveobuhvatnosti unesenih podataka i propisanih postupaka i to:
 - točnosti podataka unesenih u baze podataka,
 - pravilnosti knjiženih poslovnih promjena u poslovnim knjigama,
 - usklađenosti stanja u poslovnim knjigama s poslovnim subjektima (godišnje i periodično praćenje po potrebi),
 - obuhvata postupaka u parničnom, upravnom, sudskom ili javnobilježničkom ovršnom postupku,
 - obuhvata odobrene obročne otplate, odgode plaćanja i otpisa dugovanja.
2. Izvještavanje o poduzetim mjerama naplate i provedenim otpisima

Članak 14.

Praćenje naplate prihoda provodi se uvidom u knjigovodstvena stanja potraživanja i obveza evidentiranih u analitičkom knjigovodstvu potraživanja i obveza, uvidom u izvještaje o naplati potraživanja, uvidom u izvještaje o otpisu potraživanja.

Računovodstvo osigurava evidentiranje potraživanja po slijedećim kategorijama njihove naplativosti:

- redovna potraživanja,
- potraživanja u postupku prisilne naplate,
- potraživanja u predstečajnom postupku, stečajnom postupku, postupku stečaja potrošača i postupku likvidacije,
- potraživanja temeljem odobrene obročne otplate,
- sumnjiva i sporna potraživanja.

Članak 15.

Računovodstvo je dužno jednom godišnje zaključno s 15. siječnja tekuće godine za prethodnu poslovnu godinu o poduzetim mjerama naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanjima izvještavaju upravu.

Izvještaj iz prve alineje ovoga članka sadrži podatke o visini ukupno utvrđenih potraživanja, visini nenaplaćenih a dospjelih potraživanja te poduzetim mjerama naplate nenaplaćenih a dospjelih potraživanja po osnovi tih potraživanja, po kategorijama njihove naplativosti, ročnosti potraživanja, učinkovitosti naplate prihoda i dr.

Članak 16.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Direktor:

Željko Ilijć

ZELENJAK PLIN d.o.o.

za distribuciju i opskrbu plinom

Klanjec, Trg A. Mihanovića 1