

Na temelju članka 26. Izjave o osnivanju Vukovarskog vodotoranja-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o., Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem Domovinskog rata, zastupano po članu uprave, direktorici Mireli Janković, univ. mag. oec., dana 4. kolovoza 2025. godine donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda društva Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) 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.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izdavanje / izrada računa	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Račun	Prema korištenju usluge
2.	Ovjera i potpis računa	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova i Direktor	Račun	2 dana od izrade računa
3.	Slanje izlaznog računa / e-računa	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Knjiga izlaznih računa	2 dana nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno

8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova	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 4.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Društvu.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 5.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova o tome obavještava 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 10,00 eura (slovima: deset) eura po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Knjigovodstvena kartica ili računi / opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Direktor Voditelj pravnih i ekonomskih poslova Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga

5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Voditelj pravnih i ekonomskih poslova	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Danom stupanja na snagu ove Procedure naplate prihoda prestaje važiti Procedura naplate prihoda, UR.BROJ: 355/2020, od dana 15. prosinca 2020. godine.

Članak 7.

Ova Procedura naplate prihoda stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici društva.

KLASA: 025-02/25-01/2

UR.BROJ: 2196-1-14-01-25-8

U Vukovaru, 4. kolovoza 2025. godine

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.
za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem
Domovinskog rata



Mirela Janković

Direktorica

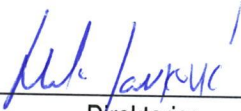
Mirela Janković, univ. mag. oec.

SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Ova Procedura naplate prihoda objavljena je na oglasnoj ploči društva Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. dana 4. kolovoza 2025. godine.

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.
za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem
Domovinskog rata




Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.