PRAVILNIK

o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava

Samobor, lipanj 2016

Sadržaj:

1. OPĆE ODREDBE............................................................................................................................... 3
2. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE.......................................................................................................... 3
	1. Obavezna popratna dokumentacija......................................................................................... 3
3. POSTUPANJE S ULAZNIM RAČUNIMA............................................................................................. 4
	1. Sadržaj računa prema Zakonu.................................................................................................. 4
	2. Kontrole knjigovodstvenih isprava........................................................................................... 4
	3. Oblik i sadržaj priručnih štambilja............................................................................................ 5
	4. Kretanje i kontrola ulaznih računa........................................................................................... 6
	5. Isplata i čuvanje ulaznih računa i drugih knjigovodstvenih isprava......................................... 6
4. POSTUPANJE S IZLAZNIM RAČUNIMA............................................................................................. 6

4.1. Obaveza izdavanja računa........................................................................................................ 6

4.2. Sadržaj računa prema Zakonu.................................................................................................. 7

4.3. Posebni dio o obvezi izdavanja računa prema Zakonu o PDV-u i Ovršnom zakonu................. 8

4.4. Računi na papiru i računi u elektroničkom obliku.................................................................... 8

4.5. Pravila u vezi računa za primljene predujmove........................................................................ 8

4.6. Ispravak računa........................................................................................................................ 8

1. ČUVANJE IZLAZNIH RAČUNA I OSTALE DOKUMENTACIJE............................................................... 8
2. PROCES NAPLATE POTRAŽIVANJA................................................................................................... 9
	1. Usmeni kontakt........................................................................................................................ 9
	2. Pisana opomena – podsjetnik za dug....................................................................................... 9
	3. Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.......................................................... 9
	4. Otpis potraživanja.................................................................................................................... 10
3. PROCES IZRADE PLANA POSLOVANJA............................................................................................ 10
4. POPIS IMOVINE I OBVEZA............................................................................................................... 11
5. ODGOVORNOST.............................................................................................................................. 12
6. ZAVRŠNE ODREDBE......................................................................................................................... 12

Temeljem članka 3. stavak 2. i članka 13. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i NN 19/14), čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13 i NN 19/15), odredbi Zakona o računovodstvu (NN 78/15 i 134/15) i na temelju članka 11. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću ODVODNJA SAMOBOR, direktor društva donio je

**PRAVILNIK**

**o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava**

**1. OPĆE ODREDBE**

Namjena ovog Pravilnika je osigurati u trgovačkom društvu Odvodnja Samobor d.o.o. za odvodnju i pročišćavanje otpadnih voda sa sjedištem u Samoboru, Ulica 151. samoborske brigade HV 1 (u daljem tekstu: Društvo), upravljanje knjigovodstvenim ispravama na način da se poslovne promjene iskazane u istima evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja sredstvima Društva.

**2. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE**

Knjigovodstvene isprave prema čl. 8. Zakona o računovodstvu pisani su dokazi ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem.

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito sadržavati sve podatke o poslovnom događaju, kako bi bile vjerodostojne, uredne i ispravne moraju sadržavati minimalno sljedeće podatke:

1. naziv i adresu izdavatelja i primatelja isprave

2. naziv i redni broj isprave

3. datum i mjesto izdavanja isprave

4. kratki opis poslovnog događaja

5. vrijednost poslovnog događaja

6. potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave)

Pod knjigovodstvenim ispravama podrazumijevaju se računi, privremene i okončane situacije, ugovori, rješenja, zaključci, odluke i nalozi za prijenos sredstava.

Smatra se da je isprava uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena.

Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

**2.1. Obavezna popratna dokumentacija**

Narudžbenica je valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova /usluga se nabavlja, pojedinačna i ukupna cijena. Ako dobavljač ne traži Narudžbenicu, dovoljno je uz račun priložiti Nalog za nabavu sa točnom specifikacijom roba/usluga/radova.

Primka, otpremnica ili drugi odgovarajući dokument koje ispostavlja dobavljač kao popratni dokumenat uz robu treba biti potpisan, čime se potvrđuje da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Za primljenu robu Voditelj odjela ispostavlja Trebovanje ili Zahtjevnicu koja se također prilaže uz račun. Društvo nema ustrojeno skladište iz razloga što ne drži materijal na zalihi već se isti nabavlja zbog potrebe posla.

Dokument koji ne ispunjava kriterije kontrole ili druge navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom, niti će se iz tog razloga evidentirati u poslovnim knjigama Društva, niti će biti izvršeno plaćanje. Isti će biti vraćeni pošiljatelju ili nadležnom Sektoru.

**3. POSTUPANJE S ULAZNIM RAČUNIMA**

**3.1. Sadržaj računa prema Zakonu**

Kako bi račun odnosno privremena ili okončana situacija kao knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

1. mjesto izdavanja, broj i nadnevak

2. ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj pravne ili fizičke osobe koja je isporučila dobra ili obavila usluge

3. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga

4. nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga

5. iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi

6. iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi

7. zbrojni iznos naknade i poreza

8. oznaku narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni

**3.2. Kontrole knjigovodstvenih isprava**

**3.2.1. Računska i formalna kontrola**

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Računska i formalna kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

- račun je originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)

- iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici

- broj i naziv ugovora navedenog na računu su točni

- broj računa je naveden

- naziv i adresa dobavljača na računu su točni

- naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja na računi su točni

- datum izdavanja računa je datum nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice

- broj žiro-računa dobavljača isti je broj žiro-računa navedenog na ugovoru

- valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj

- iznos PDV je istaknut na računu

- zakonski temelj po kojem je obračunat porez je istaknut na računu i valjan

- konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove)

- popust naveden na ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računske i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom.

Ulazni računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu prosljeđuju se na daljnju obradu.

**3.2.2. Suštinska kontrola**

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da li je knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, proračunom i planiranom dinamikom izvršavanja proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

- da li je roba/usluga/radovi isporučena

- da li je roba/usluga/radovi isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru

- da li roba/usluga/radovi u svim svojim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora

- odgovara li količina isporučene robe/usluga/radovi naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom

- da li je roba/usluga/radovi stavljena u upotrebu

- da li je oprema/uređaj testiran

- da li su dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju)

- da li su dokazi o testiranju opreme dostupni

- da li je usluga izvršena

- da li je usluga izvršena na vrijeme u skladu s rokovima iz ugovora

- da li je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi (izvješće)

- da li je usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom

- da li su radovi izvršeni

- da li su radovi izvršeni u skladu s ugovorom

- da li su riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća

- da li su raspoloživa sredstva za isplatu

Na kontrolirane knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju uvjete ove kontrole upisuje se datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.

**3.3. Oblik i sadržaj priručnih štambilja**

|  |
| --- |
| **PRIMLJENO:** |
| **KLASIFIKACIJSKA OZNAKA:** | **SLUŽBA:** |
| **URUDŽBENI BROJ:** | **PRILOZI:** |

**3.3.1. Urudžbeni zapisnik – prijemni štambilj:**

|  |
| --- |
| ULAZNI RAČUN br.\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ |
| N a l o g z a k n j i ž e n j e |
|  |  |  |

**3.3.2.Nalog za knjiženje:**

|  |
| --- |
| L I K V I D I R A N O |
|  |
| DA ROBA/USLUGA/RADOVI ODGOVARAJUPO KVALITETI, KOLIČINI I CIJENI OVJERAVA: |
|  |
|  |
| ODGOVORNA OSOBA: |

**3.3.3. Likvidirano:**

**3.3.4. Plaćeno:**  **P L A Ć E N O**

**3.4. Kretanje i kontrola ulaznih računa**

Kretanje i kontrola knjigovodstvenih isprava primjenjuje se na sve dokumente po kojima se traži plaćanje odnosno knjiženje u bilancu.

Ulazni računi se obavezno zaprimaju na urudžbeni zapisnik, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka. Iz urudžbenog zapisnika se Ulazni račun upućuje voditelju Odjela knjigovodstva, gdje dobiva štambilj Nalog za knjiženje i štambilj Likvidirano. Voditelj Odjela knjigovodstva prilaže obveznu popratnu dokumentaciju temeljem koje je ispostavljen račun (narudžbenica, dostavnica, primka, ugovor, izvještaj o obavljenoj usluzi i drugo), račun unosi u Knjigu Ulaznih računa i dodjeljuje mu broj iz knjige URA. Kontira ulazni račun te ga daje na formalnu i računsku kontrolu referentu u Odjelu financija.

Referent u Odjelu financija obavlja računsku i formalnu kontrolu te svojim potpisom potvrđuje da račun sadrži sve elemente u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima. Svojim potpisom također potvrđuje da specifikacija roba/usluga/radova te cijena odgovaraju specifikaciji roba/usluga/radova i cijeni iz ugovora. Ulazne račune koji ispunjavaju kriterije kontrole daje na ovjeru odgovornoj osobi direktoru sektora ili Voditelju odjela ovisno tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, ili koja je vrsta roba/radova/usluga nabavljena radi suštinske kontrole.

Ulazne račune koji ne ispunjavaju kriterije kontrole vraća pošiljatelju.

Knjigovodstvene isprave koje za posljedicu imaju knjiženje imovine obrađuju se na način da referent u Odjelu financija s nadležnim sektorom određuje mjesto smještaja i odgovornog radnika, i unosi ga u knjigu dugotrajne imovine.

Svi računi, privremene i okončane situacije, kao i ostale knjigovodstvene isprave koje za posljedicu imaju plaćanje iz sredstava Društva moraju biti ovjereni i dostavljeni voditelju Odjela knjigovodstva.

Voditelj Odjela knjigovodstva mora obratiti posebnu pozornost na datum izdavanja računa i datum valute kada se račun mora podmiriti. Rokovi plaćanja moraju biti u skladu s odredbama Zakona o rokovima ispunjenja novčanih obveza.

**3.5. Isplata i čuvanje ulaznih računa i drugih knjigovodstvenih isprava**

Na temelju prethodno kontrolirane i ovjerene knjigovodstvene isprave od strane nadležnih osoba, voditelj Odjela knjigovodstva priprema naloge za plaćanje. Direktor Društva svojim potpisom odobrava isplatu te po pripremljenim Nalozima vrši plaćanje putem žiro-računa.

Po izvršenom plaćanju, voditelj Odjela knjigovodstva stavlja štambilj PLAĆENO, potpisuje dokument te ga odlaže i čuva na način i u roku propisanom Zakonom o računovodstvu.

**4. POSTUPANJE S IZLAZNIM RAČUNIMA**

**4.1. Obaveza izdavanja računa**

Obveza izdavanja računa propisana je odredbom članka 54. Općeg poreznog zakona (NN 147/08, 18/11, 78/12, 136/12, 73/13) i odredbom članka 78. Zakona o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13), prema kojoj su svi porezni obveznici dužni izdavati račune te voditi poslovne knjige i evidencije radi oporezivanja prema propisima kojima se uređuje pojedina vrsta poreza. Prihodi se priznaju danom isporuke roba i usluga, te izdavanjem računa prema Odluci o primjeni Računovodstvenih politika Društva, Točka 33.

Fakturiranje usluga odvodnje, kanalizacijskih priključaka, pražnjenja sabirnih jama i druge usluge vrši referent u Odjelu financija, a na temelju dostavljenih dokumenata:

1. Fakturiranje usluga odštopavanja kanalizacije i pražnjenje sabirnih jama evidentira se prijevoznicom koja sadrži naziv, adresu i OIB kupca, te količinu usluge. Prijevoznicu ispostavlja vozač komunalnog vozila.

2. Fakturiranje usluge održavanja slivnika vrši se na temelju ispostavljene i ovjerene Situacije. Situaciju sastavlja Voditelj odjela na temelju građevinske knjige u koju se upisuju podaci o količinama stvarno izvedenih radova iz građevinskog dnevnika, te isti podaci služe kao dokumenat za obračun i naplatu radova. Građevinsku knjigu i ispostavljenu Situaciju ovjerava direktor Društva i nadzorni inženjer.

3. Fakturiranje za uslugu Izdavanja potvrde o priključku na kanalizaciju, Izdavanje suglasnosti za izdavanje građevinske dozvole, Izdavanje suglasnosti za izdavanje uporabne dozvole vrši se na temelju izdane i urudžbirane potvrde.

4. Fakturiranje radova na izvođenju priključka na kanalizaciju fakturira se na temelju Ugovora i Troškovnika koje izdaje voditelj odjela koji je priključak i izveo.

5. Fakturiranje usluge održavanja kanalizacije za domaćinstva i privredu vrši se na temelju dostavljenog Obračuna fakturirane, naplaćene i nenaplaćene naknade za odvodnju trgovačkog društva Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. Zagreb, Folnegovićeva 1.

Računi se ispostavljaju najmanje u dva primjerka: jedan se primjerak štampa na memorandumu, potpisuje ga Direktor i uručuje se poštom kupcu, a drugi se štampa na bjanko papiru i služi voditelju Odjela knjigovodstva kao isprava za knjiženje u poslovnim knjigama.

**4.2. Sadržaj računa prema Zakonu**

Sadržaj računa propisan je Općim poreznim zakonom, Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnikom o porezu na dohodak i Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Slijedom odredbi navedenih Zakona i Pravilnika, svaki račun obvezno sadrži slijedeće elemente:

1. broj i datum izdavanja računa,

2. ime i prezime (naziv), OIB poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge, odnosno adresu prebivališta ili uobičajenog boravišta vlasnika odnosno nositelja zajedničke djelatnosti,

3. naznaku mjesta gdje je isporuka dobara ili usluga obavljena (broj prodajnog mjesta, poslovnog prostora, prodavaonice, naziv radnje, poslovne jedinice i sl.),

4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,

5. ukupni iznos naknade i poreza razvrstanih po poreznoj stopi,

6. PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),

7. ime i prezime (naziv), adresu, OIB poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge,

8. datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i ako se razlikuje od datuma izdavanja računa,

9. jediničnu cijenu bez PDV-a odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,

10. stopu PDV-a,

12. iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu ovoga Zakona taj podatak isključen,

13. zbrojni iznos naknade i PDV-a,

14. vrijeme izdavanja računa (sat i minuta),

15. oznaku operatera (osobe) na naplatnom uređaju,

16. oznaku načina plaćanja računa – transakcijski račun,

Broj računa, prema Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom, sastoji od tri dijela:

1. numerički dio – numerički broj računa, numerički broj računa kreće od broja 1 do broja n u tijeku godine;

2. oznake poslovnog prostora i

3. oznake naplatnog uređaja.

**4.3. Posebni dio o obvezi izdavanja računa prema Zakonu o PDV-u i Ovršnom zakonu**

Račun se mora izdati najkasnije 15-og dana u mjesecu iza mjeseca u kojem je usluga obavljena.

Iznosi na računima iskazuju se u kunama.

Za obavljene isporuke dobara i usluga u tuzemstvu porezni obveznik mora u računu iskazivati OIB. Iznimno, ako se usluga obavlja fizičkim osobama OIB se može tražiti i naknadno.

U slučaju kada je primatelj usluga obvezan platiti PDV, u računu se mora navesti „prijenos porezne obveze“ i Zakonska osnova po kojoj PDV plaća primatelj usluga.

**Račun fizičkoj osobi koja ne obavlja registriranu djelatnost mora prema Ovršnom zakonu** članak 31. stavak 3. **sadržavati** napomenu „Ovlašteni smo pokrenuti ovrhu na temelju ovog računa kao vjerodostojneisprave ukoliko isti nije podmiren u roku.“

**4.4. Računi na papiru i računi u elektroničkom obliku**

Računom se prema članku 80. Zakona smatra i račun izdan i poslan u elektroničkom obliku ako postoji suglasnost primatelja za prihvat takvog računa.

Vjerodostojnost podrijetla se osigurava na način da se može nedvojbeno utvrditi identitet izdavatelja računa, a cjelovitost sadržaja podrazumijeva da sadržaj računa nije izmijenjen do kraja razdoblja za pohranu računa. Čitljivost računa znači da je račun takav da ga se može pročitati te mora takav i ostati sve do kraja razdoblja za pohranu računa.

**4.5. Pravila u vezi računa za primljene predujmove**

Račun za primljeni predujam se izdaje kad je primatelj usluge unaprijed platio za naručenu uslugu. Nakon obavljene usluge ispostavlja se storno računa za predujam i redovni račun za obavljenu uslugu.

Račun za primljeni predujam nije potrebno izdati ako je do roka za podnošenje prijave PDV-a za obračunsko razdoblje u kojem je primljen predujam izdan račun za obavljenu isporuku dobara ili usluga.

**4.6. Ispravak računa**

U slučaju da su na računu za obavljenu uslugu pogrešno iskazani podaci o količini usluge ili drugi podaci, a po reklamaciji primatelja usluge, izdani je račun potrebno stornirati i izdati novi sa ispravnim podacima.

Ako je primatelj računa prije ispravka računa već odbio pretporez u svome obračunu PDV-a, ispravak iskazanog i obračunanog PDV-a može se provesti samo pod uvjetima propisanima za ispravak porezne osnovice.

Ako se utvrdi pogreška na izdanom računu nakon isteka roka za podnošenje prijave PDV-a, može se ispraviti obveza PDV-a u onom obračunskom razdoblju, u kojem pogreška utvrdi.

**5. ČUVANJE IZLAZNIH RAČUNA I OSTALE DOKUMENTACIJE**

Čuvanje knjigovodstvenih isprava propisuje članak 10. Zakona o računovodstvu i rokovi su ujednačeni s čl. 56. Općeg poreznog zakona. Porezni obveznik mora sukladno članku 82. Zakona o PDV-u čuvati kopije računa koje je izdao te sve račune koje je primio.

Porezni obveznici moraju izdane i primljene račune, dokumente o ispravcima računa, dokumente temeljem kojih su korištena oslobođenja od plaćanja PDV-a, obračune PDV-a, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave kao i svu drugu dokumentaciju bitnu za utvrđivanje i plaćanje PDV-a čuvati u rokovima propisanima Općim poreznim zakonom, odnosno 10 godina od početka tijeka zastare prava na utvrđivanje porezne obveze, uz uvjet da posebni propisi ne određuju dulje rokove njihova čuvanja.

Zakon o računovodstvu (Narodne novine, broj 78/15 i 134/15) propisuje rok od najmanje 11 godina za čuvanje isprava temeljem kojih su uneseni podaci u poslovne knjige, pri čemu rok za čuvanje navedenih knjigovodstvenih isprava počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslove knjige u koje su isprave upisane. Dokumentacija koja se odnosi na oporezivanje nekretnina prema Zakonu o PDV-u, mora se čuvati 10 godina od proteka godine na koju se odnosi.

Isplatne liste i analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi čuvaju se trajno, dok se dokumentacija temeljem koje se priznaje dugotrajna imovina čuva u rokovima upotrebe osnovnog sredstva.

**6. PROCES NAPLATE POTRAŽIVANJA**

Voditelj Odjela knjigovodstva svakog 20. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika koju upućuje direktoru društva na uvid te voditelju Ureda uprave.

Ukoliko obveze nisu izvršene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se mjere za naplatu.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

* usmeni kontakt,
* pisana opomena – podsjetnik za dug,
* pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

**6.1. Usmeni kontakt**

Prvi korak su usmeni kontakti s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listu dužnika. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je voditelj Ureda uprave, koji je također dužan upozoriti dužnika na postojanje duga prilikom naručivanje slijedeće potrebe za uslugom. U pravilu se nova usluga ne bi trebala izvršiti dok prethodna nije podmirena.

**6.2. Pisana opomena – podsjetnik za dug**

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, voditelj Odjela knjigovodstva ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu - podsjetnik na dug na dokaziv način (preporučeno pismo, pismo s povratnicom i sl.).
U opomeni - podsjetniku je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun i dr.).

Liste dužnika zajedno s opomenama – podsjetnicima čuvaju se kod voditelja Ureda uprave.

**6.3. Pokretanje ovršnog postupka**

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta i pisane opomene - podsjetnika, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja. Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je Ured uprave. Priprema podatke i dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka nakon čega sastavlja ovršni prijedlog ili za to angažira javnobilježnički ured, odvjetnički ured ili tvrtku ovlaštenu za naplatu potraživanja.

**6.4. Otpis potraživanja**

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, a na pisani zahtjev ili molbu, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi Direktor Društva.

**7. PROCES IZRADE PLANA POSLOVANJA**

Plan poslovanja je pisani dokument koji opisuje poslovne aktivnosti, njene efekte, sredstva, resurse i metode potrebne za njeno ostvarivanje. Plan poslovanja izrađuje voditelj Odjela knjigovodstva u suradnji s direktorom, direktorima sektora i voditeljima odjela trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o.

Plan poslovanja trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o. sadrži: Uvod, Predmet poslovanja, Organe Društva, Aktivnosti Društva za godinu, Plan nabave, Plan prihoda i rashoda, Plan kadrova i Zaključak.

1. Uvodni dio plana poslovanja sadrži povijest nastanka te osnovne podatke o trgovačkom društvu.

2. Predmet poslovanja je kratki prikaz poslova koje trgovačko društvo Odvodnja Samobor d.o.o. obavlja prema Zakonu o komunalnom gospodarstvu i Odluci o obavljanju komunalnih djelatnosti Grada Samobora.

3. Organi društva su definirani Izjavom o osnivanju društva Odvodnja Samobor d.o.o.

4. Aktivnosti društva za godinu

4.1. Odvodnja atmosferskih voda

Grad Samobor temeljem članka 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu, za svaku kalendarsku godinu u skladu s predvidivim sredstvima i izvorima ﬁnanciranja donosi Program održavanja komunalne infrastrukture. Temeljem Odluke o obavljanju komunalnih djelatnosti poslovi održavanja odvodnje javnih površina povjereni su trgovačkom društvu Odvodnja Samobor d.o.o..

Grad Samobor i trgovačko društvo Odvodnja Samobor d.o.o. zaključuju godišnji ugovor o obavljanju djelatnosti odvodnje atmosferskih voda: održavanje odvodnje oborinskih voda u zimskom periodu, redovno održavanje, čišćenje i rekonstrukcija slivnika te ostali radovi na održavanju i čišćenju kanalizacije i odvodnih jaraka.

4.2. Izgradnja objekata odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda

U skladu s Planom gradnje komunalnih vodnih građevina i programom gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u gradu Samoboru za godinu, Odvodnja Samobor d.o.o. je nositelj slijedećih aktivnosti:

* + 1. Izgradnja objekata odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda – Projektna dokumentacija
		2. Izgradnja objekata odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda – Magistralni objekti
		3. Izgradnja objekata odvodnje i pročišćavanja otpadnih voda – sekundarna mreža

Plan poslovanja sadrži tabelarni prikaz u kojem je vidljiv naziv projekta, okvirna vrijednost cjelokupnog projekta, planirana vrijednost za godinu te izvori financiranja (Grad Samobor, Naknada za razvoj i Hrvatske vode).

* 1. Redovno održavanje javne odvodnje

Ova se usluga odnosi na kupce priključene na javnu odvodnju. Prema ugovoru o poslovnoj suradnji obračun, izdavanje računa i dostava podataka o fakturiranim količinama i iznosima koje se odnose na uslugu odvodnje otpadnih voda, porez na dodanu vrijednost na uslugu odvodnje te naknadu za razvoj javne odvodnje vrši Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. Zagreb, Folnegovićeva 1. Za ugovorene usluge obrade podataka i mjera naplate plaćaju se troškovi u visini 6% naplaćene realizacije, a na temelju ispostavljene fakture.

1. Plan nabave

U Planu nabave planiraju se sve nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 20.000,00 kuna (bez PDV-a).

Plan nabave obvezno sadrži:

* evidencijski broj nabave;
* predmet nabave – opis, odnosno kratak naziv predmeta nabave – robe, radova ili usluge opisane na jasan i nedvojben način;
* evidencijski broj nabave;
* procijenjenu vrijednost nabave (iznos u kunama bez PDV-a);
* vrstu postupka javne nabave;
* naznaku sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum;
* planirani početak postupka nabave – mjesec u kojem se planira započeti postupak nabave;
* planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

Plan nabave izrađuje voditelj Odjela nabave u koordinaciji sa voditeljima odjela trgovačkog društva Odvodnja Samobor.

1. Plan prihoda i rashoda

Osnova za izradu plana prihoda i rashoda su ostvareni rezultati prethodne godine. Ukoliko godina nije zaključena polazište za izradu plana mogu biti i procijenjeni rezultati prethodne godine. Uglavnom, Plan poslovanja trgovačkog društva Odvodnja Samobor mora biti usklađen sa Proračunom grada Samobora te se stoga donosi nakon objave istog u Službenom glasniku grada Samobora.

Plan prihoda i rashoda sadrži troškove po vrstama, financijske i ostale rashode te prihode po vrstama usluga, dobit prije oporezivanja, porez na dobit te ostvarenu dobit nakon oporezivanja. Planom se ne može ostvariti gubitak poslovanja.

1. Plan kadrova

U tabelarnom pregledu je potrebno prikazati ukupan broj zaposlenih i njihovu kvalifikacionu strukturu na posljednji dan prethodne godine. To je polazište za plan slijedeće godine. Treba uzeti u obzir obim predviđenih poslova i prirodni odliv zaposlenih te na osnovu saznanja procijeniti potrebe za novim zapošljavanjem.

1. Zaključak

U zaključku je potrebno dati osvrt na predložene aktivnosti trgovačkog društva, te istaći stavove i ocjene direktora, nadzornog odbora i skupštine u vezi sa godišnjim planom poslovanja.

**8. POPIS IMOVINE I OBVEZA**

Trgovačko društvo Odvodnja Samobor d.o.o. je dužno na kraju poslovne godine popisati imovinu i obveze i s popisanim stvarnim stanjem uskladiti knjigovodstveno stanje.

Direktor trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o. donosi odluku o osnivanju Inventurne komisije za popis imovine: dugotrajne materijalne imovine, sitnog inventara, zaštitne odjeće i obuće, auto-guma, novca, vrijednosnih papira, potraživanja i obveza.

Zadaci Inventurne komisije su:

* utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, brojanjem i unošenje tih podataka, u naturalnom obliku, u popisne liste;
* unošenje u popisne liste stanja iskazanih u knjigovodstvu u naturalnim jedinicama;
* utvrđivanje zastarjelih i neupotrebljivih sredstava – poseban popis;
* utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenih popisom i knjigovodstvenog stanja (viškovi, manjkovi), te utvrđivanje razloga nastalih razlika;
* dati prijedlog za postupanje s utvrđenim viškovima i manjkovima;
* potpisati popisne liste – članovi komisije i osobe odgovorne i zadužene popisanom imovinom.

Na temelju Izvješća o obavljenom popisu, direktor trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o. donosi sljedeće odluke:

* o načinu knjiženja utvrđenih manjkova tj. viškova;
* o visini otpisa vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja;
* o otpisu materijalnih sredstava koja se više ne mogu upotrebljavati za namjene za koje su kupljena;
* o kalu, rasipu i lomu;
* o načinu likvidiranja neupotrebljivih sredstava;
* o mjerama što ih treba poduzeti za otklanjanje utvrđenih nedostataka u materijalnom i financijskom poslovanju;
* o drugim činjenicama vezanima za popis.

**9. ODGOVORNOST**

Neposredni izvršitelji odgovorni su za provođenje postupaka iz donesenog Pravilnika.

Voditelj Odjela knjigovodstva je odgovoran za postupke analitičkog evidentiranja, knjiženja, plaćanja i arhiviranja ulaznih i izlaznih računa i drugih zakonski utvrđenih postupaka.

Direktor odgovara za sveukupnu organizaciju, upravljanje i nadzor ovog postupka.

**10. ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranicama trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o.

U Samoboru, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Direktor:

 mr.sc. Krešimir Jelić, dipl.ing.građ.