**PRAVILNIK**

o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava

Samobor, listopad 2022

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............................................................... 9
2. PROCES NAPLATE POTRAŽIVANJA................................................................................................... 9
   1. Usmeni kontakt........................................................................................................................ 9
   2. Pisana opomena – podsjetnik za dug....................................................................................... 9
   3. Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.......................................................... 10
   4. Otpis potraživanja.................................................................................................................... 10
3. PROCES IZRADE PLANA POSLOVANJA............................................................................................ 10
4. PROCES IZRADE GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O POSLOVANJU………………………………………………………….. 12
5. POPIS IMOVINE I OBVEZA............................................................................................................... 13
6. DONACIJE I SPONZORSTVA……………………………………………………………………………………………………….. 14
7. ODGOVORNOST.............................................................................................................................. 15
8. ZAVRŠNE ODREDBE......................................................................................................................... 15

Temeljem članka 4. stavak 3. i članka 35. stavak 9. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), odredbi Zakona o računovodstvu (NN 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20 i 47/20) i na temelju članka 11. Izjave o osnivanju društva ODVODNJA SAMOBOR d.o.o., 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 Koordinator ili Stručni suradnik koji je nabavu inicirao 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 Koordinatoru ili Stručnom suradniku na ispravak.

**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**

|  |
| --- |
| ODVODNJA SAMOBOR d.o.o. |
| PRIMLJENO |
| KLASA: |
| URUDŽBENI BROJ: |

**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 ODGOVARAJU  PO 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 Stručnom suradniku za knjigovodstvo, gdje dobiva štambilj Nalog za knjiženje i štambilj Likvidirano. Stručni suradnik za knjigovodstvo 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 Stručnom suradniku za financije.

Stručni suradnik za financije 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 - Koordinatoru 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 Stručni suradnik za knjigovodstvo 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 Stručnom suradniku za knjigovodstvo.

Stručni suradnik za knjigovodstvo 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, Stručni suradnik za knjigovodstvo priprema naloge za plaćanje. Direktor Društva svojim potpisom odobrava isplatu.

Po izvršenom plaćanju, Stručni suradnik za knjigovodstvo 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 i Točka 34.

Fakturiranje usluga odvodnje, kanalizacijskih priključaka, pražnjenja sabirnih jama i druge usluge vrši Stručni suradnik za knjigovodstvo, 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 Koordinator Sektora građenja i održavanja 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 Stručni suradnik na izvođenju priključaka sustava odvodnje koji je priključak vodio.

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.

Račun štampa na memorandumu, potpisuje ga Direktor, te se takav kopira, a kopija sa prilozima (podlogom za fakturiranje) služi Stručnom suradniku za knjigovodstvo kao isprava za knjiženje u poslovnim knjigama.

Original računa uručuje se kupcu - fizičkoj osobi poštom, dok se računi za pravne osobe (ako postoji suglasnost primatelja za prihvat takvog računa) šalju kao e-računi u .xml formatu.

XML - Extensible Markup Language jednostavan je tekstualni format za predstavljanje strukturiranih informacija: dokumenata, podataka, konfiguracije, knjiga, transakcija, faktura i još mnogo toga. Izveden je iz starijeg standardnog formata zvanog SGML (ISO 8879), kako bi bio prikladniji za web upotrebu.

**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 važećoj valuti. Do 31.12.2022. godine važeća valuta je hrvatska kuna, a od 01.01.2023. godine važeća valuta je EUR-o.

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 o PDV-u 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 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**

Stručni suradnik za knjigovodstvo 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, Stručni suradnik za knjigovodstvo 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 Koordinator Sektora pravnih poslova. 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 Stručni suradnik za knjigovodstvo u suradnji s Direktorom, Koordinatorima i ostalim Stručnim suradnicima trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o.

Poslovni plan je potreban kako bi se odredili ciljevi poduzeća uključujući i ciljeve vlasnika (jedinica lokalne samouprave) i kupaca (potrošača). Izrada poslovnog plana doprinosi utvrđivanju položaja Društva, organizaciji poslovanja te određivanju strategija za izvršavanje ciljeva poduzeća.

Plan poslovanja donosi se do 31.12. prethodne godine za narednu godinu, te se objavljuje na mrežnoj stranici – poveznica <https://www.odvodnjasamobor.hr/o-nama/planovi-i-programi/>. Zakonom o vodnim uslugama (NN 66/19), u čl.23 st.1. definirano je da Skupština donosi poslovni plan. Stavkom 2. istog članka propisano je što sve mora sadržavati Poslovni plan. Plan poslovanja trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o. sadrži:

1. UVOD

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

1. OSNOVNI PODACI O DRUŠTVU
2. PREDMET POSLOVANJA

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.

1. ORGANI DRUŠTVA

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

1. AKTIVNOSTI DRUŠTVA ZA 2022. GODINU

Grad Samobor te trgovačko društvo Odvodnja Samobor d.o.o. obvezni su osigurati trajno i kvalitetno obavljanje djelatnosti, osigurati održavanje komunalnih objekata i uređaja u stanju funkcionalne sposobnosti te poduzimati mjere za očuvanje i zaštitu okoliša. Trgovačko društvo Odvodnja Samobor d.o.o. izvršitelj je Programa održavanja komunalne infrastrukture u Gradu Samoboru i dužna je o izvršenju Programa Gradskom vijeću Grada Samobora podnijeti godišnje izvješće. S Gradom Samoborom zaključuje se godišnji ugovor o obavljanju djelatnosti.

* 1. PLAN GRADNJE OBJEKATA ODVODNJE I PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA

Plan poslovanja sadrži Plan gradnje komunalnih vodnih građevina i program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture u gradu Samoboru. U tabelarnom prikazu vidljiv je naziv projekta, okvirna vrijednost cjelokupnog projekta, planirana vrijednost za godinu te izvori financiranja (Grad Samobor, Naknada za razvoj i Hrvatske vode). Kod financiranja projektiranja i izgradnje objekata odvodnje i pročišćavanja udruživat će se sredstva naknade za razvoj, Proračuna Grada Samobora, Hrvatskih voda, trgovačkog društva Odvodnja Samobor i drugih izvora (EIB+CEB/ fondovi EU-a).

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:

5.1.1. ULAGANJA U PROJEKTNU DOKUMENTACIJU

5.1.2. ULAGANJA U MAGISTRALNE OBJEKTE

5.1.3. ULAGANJA U SEKUNDARNU MREŽU

5.1.4. ULAGANJA U DOKUMENTACIJU ZA EU PROJEKTE

5.1.5. ODVODNJA I PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA – UKUPNI IZNOS SUFINANCIRANJA

5.2. ODVODNJA ATMOSFERSKIH VODA

Grad Samobor i trgovačko društvo Odvodnja Samobor d.o.o., temeljem članka 28. Zakona o komunalnom gospodarstvu, 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. Odvodnja atmosferskih voda podrazumijeva:

5.2.1. REDOVNO ODRŽAVANJE SLIVNIKA

5.2.2. REKONSTRUKCIJA SLIVNIKA

5.3. REDOVNO ODRŽAVANJE JAVNE ODVODNJE

Pod redovnim održavanjem sustava javne odvodnje podrazumijeva se redovito snimanje stanja objekata javne kanalizacijske mreže, čišćenje kanalizacijskih kolektora i priključaka, revizijskih okana, kišnih preljeva, retencijskih bazena, crpnih stanica te planskih i interventnih popravaka odnosno uklanjanja kvarova na objektima i uređajima sustava 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 POTREBA ZA NABAVOM

Iskazivanje potreba za nabavom za kalendarsku godinu je podloga za izradu Plana nabave trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o. Iskazivanje potreba za nabavom u sljedećoj kalendarskoj godini temelji se na analizi planiranog i izvršenog iz prošlog razdoblja, količinskog i vrijednosnog izvršenja nabave u tekućoj godini te na temelju analize nastalih promjena zbog nepredviđenih okolnosti.

Plan nabave trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o. je zasebni dokumenat kojeg, na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi (NN broj 120/2016) i članka 3. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN broj 101/2017), izrađuje Stručni suradnik nabave u koordinaciji sa Direktorom, Koordinatorima i ostalim Stručnim suradnicima trgovačkog društva Odvodnja Samobor. Plan nabave donosi Direktor po dobivenoj suglasnosti Nadzornog odbora.

1. PLAN ZADUŽIVANJA

Plan zaduživanja je potreban u slučaju kada povrat dugova traje dulje od 12 mjeseci. Ukoliko postoji potreba za takvim zaduživanjem, potrebno je ishoditi Suglasnost Gradskog vijeća za zaduženje. Plan zaduženja sadrži slijedeće podatke: Vrsta zaduženja, Nabavna vrijednost s PDV-om, Učešće, Iznos financiranja, Iznos mjesečne rate, Rok otplate, Fiksna kamatna stopa, Otkupna vrijednost (ukoliko se radi o leasingu), Trošak obrade i ostali troškovi i Ukupna cijena zaduženja.

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. 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

Plan kadrova sadrži okvirni plan radnih mjesta koji prikazuje isključivo najveći dopušten broj zaposlenih. 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. PROCES IZRADE GODIŠNJEG IZVJEŠTAJA O POSLOVANJU**

Godišnji izvještaj o poslovanju izrađuje Stručni suradnik za knjigovodstvo u suradnji s Direktorom, Koordinatorima i ostalim Stručnim suradnicima trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o.

Člankom 250.a stavkom 1. Zakona o trgovačkim društvima (NN 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19) propisano je da je uprava društva dužna jednom godišnje u pisanom obliku podnijeti skupštini izvješće o stanju društva.

U izvještaju treba prikazati razvoj i rezultat poslovanja društva te financijsko stanje. Sukladno članku 250.a stavak 3. Zakona o trgovačkim društvima u izvještaju se između ostalog moraju prikazati:

• svi značajni poslovni događaji,

• očekivani razvoj društva u budućnosti,

• podaci bitni za prosudbu stanja imovine društva, obveza, financijskog položaja, dobitaka i gubitka.Godišnji izvještaj o poslovanju donosi se do 30.04. tekuće godine za prethodnu godinu, te se objavljuje na mrežnoj stranici – poveznica [https://www.odvodnjasamobor.hr/o-nama/planovi-i-programi/.](https://www.odvodnjasamobor.hr/o-nama/planovi-i-programi/)

Godišnji izvještaj o poslovanju trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o. sadrži:

1. UVOD

Uvod Izvještaja o poslovanju sadrži povijest nastanka te osnovne podatke o trgovačkom društvu.

1. PREDMET POSLOVANJA

Predmet poslovanja je kratki prikaz poslova koje trgovačko društvo Odvodnja Samobor d.o.o. obavlja prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti.

1. ORGANI DRUŠTVA

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

1. AKTIVNOSTI DRUŠTVA

U ovom se dijelu Izvještaja uz općeniti opis aktivnosti daje i prikaz institucija te iznos dodijeljenih državnih potpora u tekućem razdoblju.

* 1. REALIZACIJA PLANA GRADNJE OBJEKATA ODVODNJE I PROČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA

U tabelarnom prikazu prikazan je naziv projekta, vrijednost cjelokupnog projekta, realizirana vrijednost za godinu, duljina mreže kod izgradnje te realizirani izvori financiranja (Grad Samobor, Naknada za razvoj, Hrvatske vode i drugih izvora EIB+CEB/fondovi EU-a).

Posebnom se tabelom treba prikazati popis dodijeljenih državnih potpora u skladu sa Zakonom o državnim potporama.

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:

4.1.1. ULAGANJA U DOKUMENTACIJU ZA EU PROJEKTE

4.1.2. ULAGANJA U PROJEKTNU DOKUMENTACIJU, MAGISTRALNE OBJEKTE I

SEKUNDARNU MREŽU

4.2. ODVODNJA ATMOSFERSKIH VODA

Grad Samobor i trgovačko društvo Odvodnja Samobor d.o.o., temeljem Zakona o komunalnom gospodarstvu, Odluci o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti i Programu održavanja komunalne infrastrukture u gradu Samoboru, zaključuju godišnji ugovor o obavljanju poslova održavanja građevina javne odvodnje atmosferskih voda.

Tabelarno se iskazuje stanje kupca na dan 31.12. promatrane godine: početno stanje, dugovni i potražni promet, saldo i stopa naplate. Opisno se ukratko opišu aktivnosti u promatranom razdoblju.

4.3. REDOVNO ODRŽAVANJE JAVNE ODVODNJE

Prema ugovoru o poslovnoj suradnji obračun, izdavanje računa i dostava podataka o fakturiranim količinama i iznosima koje se odnose na uslugu odvodnje otpadnih voda korisnika priključenih na javnu odvodnju, porez na dodanu vrijednost na uslugu odvodnje te naknadu za razvoj javne odvodnje vrši Vodoopskrba i odvodnja d.o.o. Zagreb, Folnegovićeva 1.

Pored opisa aktivnosti u promatranom razdoblju, potrebno je tabelarno prikazati stanje kupaca prema vrsti usluge na dan 31.12. promatrane godine: početno stanje, dugovni i potražni promet, saldo i stopa naplate.

1. REALIZACIJA PLANA NABAVE

Za realizaciju plana nabave dovoljno je prikazati ukupnu vrijednost sklopljenih ugovora javne nabave za robu, radove i usluge.

Također je potrebno prikazati ukupni iznos jednostavne nabave za robu, radove i usluge.

Svi navedeni podaci se nalaze u Registru ugovora koji je objavljen u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske, te nije potrebna dublja analiza.

1. IZVJEŠTAJ O ZADUŽIVANJU

Godišnji izvještaj sadrži analizu duga: Vrsta zaduženja, Nabavna vrijednost s PDV-om, Učešće, Iznos financiranja, Iznos mjesečne rate, Rok otplate, Fiksna kamatna stopa, Otkupna vrijednost (ukoliko se radi o leasingu), Trošak obrade i ostali troškovi i Ukupna cijena zaduženja.

1. GODIŠNJI FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI
   1. Bilanca stanja
   2. Račun dobiti i gubitka
   3. Struktura prihoda i rashoda
   4. Ključni pokazatelji poslovanja
   5. Podaci za Ministarstvo financija

Godišnji financijski izvještaji sastavljaju su u skladu s Hrvatskim standardima financijskog izvještavanja, propisanim kao okvirom financijskog izvještavanja temeljem odredbi Zakona o računovodstvu i Računovodstvenim politikama.

1. OSNOVNI PODACI O KADROVIMA

U tabelarnom pregledu je potrebno prikazati ukupan broj zaposlenih i njihovu kvalifikacionu strukturu na posljednji dan prethodne godine, te ukupno i prosječno isplaćena plaća.

1. ZAKLJUČAK

U zaključku je potrebno dati osvrt na provedene aktivnosti trgovačkog društva, te istaći stavove i ocjene direktora, nadzornog odbora i skupštine u vezi sa ciljevima za naredna razdoblja.

**9. 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 potraživanja i obveza po pojedinom vjerovniku – 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.

**10. DONACIJE I SPONZORSTVA**

Donacija je darovanje u naravi i novcu za kulturne, znanstvene, odgojno-obrazovne, zdravstvene, humanitarne, sportske, vjerske, ekološke i druge opće-korisne svrhe bez ikakve naknade ili protučinidbe.

Sponzorstvo je financiranje, promoviranje i podupiranje aktivnosti od društveno pozitivnog značaja u zamjenu za oglašavanje i promoviranje u skladu sa Ugovorom o sponzorstvu.

Poradi zakonske obveze objave dodijeljenih potpora i sponzorstva ovim se Pravilnikom određuju uvjeti i način postupanja po dostavljenim zahtjevima za dodjelu donacija i sponzorstva.

1. Postupak započinje dostavom zahtjeva za dodjelu donacije i potpore. Zahtjev mora sadržavati slijedeće podatke:

- podaci o podnositelju zahtjeva: adresa, OIB, broj žiro-računa i naziv poslovne banke,

- kategorija za koju se traži donacija ili sponzorstvo (sport, zdravlje, znanost, obrazovanje, kultura i umjetnost, humanitarni projekti, zaštita okoliša i dr.),

- podaci o projektu: naziv projekta, mjesto i vrijeme trajanja projekta, opis i ciljevi projekta i traženi iznos.

2. Odluku o dodjeli donacije ili potpore donosi direktor društva uz suglasnost Nadzornog odbora i Skupštine društva, vodeći računa da ukupni godišnji iznos donacija može iznositi do 2% ukupnog prihoda prethodne godine kako bi se prema Zakonu o porezu na dobit smatrala porezno priznatim rashodom.

3. Ukoliko Društvo po primljenom zahtjevu odobri sponzorstvo, s primateljem je dužno sklopiti ugovor o sponzorstvu. U ugovoru o sponzorstvu Društvo će s primateljem sponzorstva pobliže definirati međusobna prava i obveze, naročito u vezi realizacije promidžbenih aktivnosti za koje je Društvo zainteresirano.

4. Osobe koje su primile sponzorstvo ili donaciju dužne su Društvu dostaviti izvješće o održanim aktivnostima, dostaviti odgovarajuću dokumentaciju iz koje je vidljivo da su obveze u cijelosti izvršene, odnosno donacija i sponzorstvo namjenski utrošeno.

Temeljem članka 10. st. 1. t. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15) tijela javne vlasti među koje pripada i Odvodnja Samobor d.o.o. kao trgovačko društvo u vlasništvu jedinica lokalne samouprave, obvezna su na mrežnoj stranici – poveznica <https://www.odvodnjasamobor.hr/o-nama/sponzorstva-i-donacije/>, objaviti informacije o dodijeljenim potporama, sponzorstvima ili donacijama uključujući popis korisnika i visinu iznosa na godišnjoj razini.

**11. ODGOVORNOST**

Neposredni izvršitelji odgovorni su za provođenje postupaka iz donesenog Pravilnika.

Stručni suradnik za knjigovodstvo 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.

**12. ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranicama trgovačkog društva Odvodnja Samobor d.o.o, poveznica na mrežnu stranicu - <https://www.odvodnjasamobor.hr/o-nama/interni-akti/>.

U Samoboru, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ D i r e k t o r :

Klasa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Urbroj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Antonio Širanović, dipl.ing.sig., ing.građ.