

JU FOND MEMORIJALA KANTONA SARAJEVO

PRAVILNIK O POSTUPKU NAPLATE POTRAŽIVANJA

Sarajevo, oktobar 2019.godine

Na osnovu člana 20. Odluke o osnivanju JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 28/18 i 11/19) i člana 16. Pravila JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 26/19), direktor JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo donosi:

PRAVILNIK O POSTUPKU NAPLATE POTRAŽIVANJA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovaj Pravilnik propisuje redovni postupak naplate potraživanja od pravnih lica na ime fakturisanih ulaznica za posjetu Spomeničkom kompleksu Tunel spasa D-B po osnovu ugovora o poslovnoj saradnji, koje sklapa JU „Fond Memorijala Kantona Sarajevo“ (u daljnjem tekstu: Fond Memorijala) sa Turističkim agencijama (u daljnjem tekstu: poslovni partneri).

Član 2.

Svrha donošenja ovog Pravilnika je utvrđivanje i primjena odgovarajućih propisanih mjera i aktivnosti vezanih za naplatu potraživanja po osnovu prodatih ulaznica, kao i osoba koje su odgovorne i nadležne za njihovo provođenje.

Član 3.

Utvrđivanje propisanih mjera i aktivnosti u postupku naplate potraživanja ima za cilj sljedeće:

- Održati na snazi profesionalan odnos sa poslovnim partnerima
- U postupku naplate naplatiti cjelokupan iznos potraživanja
- Postupak naplate provesti uz što manje troškova

Član 4.

Postupak naplate potraživanja, u smislu ovog Pravilnika, je redovni postupak do konačne naplate potraživanja, odnosno do pokretanja postupka naplate putem suda, u skladu sa zakonskim propisima.

Član 5.

Odgovornost za naplatu potraživanja snosi radnik zadužen za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica i rukovodilac Sektora za muzejske zbirke i postavke.

Član 6.

Osnovna načela kojih se odgovorna lica trebaju pridržavati u postupku naplate:

- naplata počinje od dana ispostavljanja fakture za ulaznice, a na osnovu potpisanog Ugovora o poslovnoj saradnji,
- postupati profesionalno – isključivo na temelju činjenica,
- poduzeti mjere što brže naplate,
- poduzeti sve radnje da se potraživanje naplati redovnim putem,
- imati cjelovita saznanja o poslovnom partneru - ugovaraču i drugim osobama u poslovnom odnosu,

- poduzeti sve radnje i sankcije prema ugovoraču - poslovnom partneru, u zadanim rokovima i u skladu sa zakonskim propisima.

II NAPLATA POTRAŽIVANJA

Član 7.

Pod urednim plaćanjem fakturisanih obaveza smatra se plaćanje koje je izvršeno u roku od 7 /sedam/ dana od datuma fakture, odnosno od roka utvrđenog u Ugovoru o poslovnoj saradnji.

Član 8.

Ukoliko poslovni partner ne izvrši svoje obaveze u roku iz člana 7. ovog Pravilnika, nastaje dospjelo nenaplaćeno potraživanje po osnovu prodatih i fakturisanih ulaznica, na koje se u postupku naplate primjenjuju mjere i aktivnosti predviđene ovim Pravilnikom.

Član 9.

Obzirom da se naplata fakturisanih usluga vrši na depozitni račun Budžeta Kantona Sarajevo, Izvještaj o naplaćenim potraživanjima u formi Izvještaja o uplaćenim vlastitim prihodima - RAS-021A dostavlja Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo dva puta mjesečno i to: 15-og i zadnjeg dana u mjesecu. Sektor za pravne, ekonomske i opšte poslove je dužan isti dan navedeni izvještaj dostaviti odgovornom licu za praćenje naplate potraživanja u Sektoru za muzejske zbirke i postavke, na daljnje aktivnosti u postupku naplate.

Član 10.

Sektor za pravne, ekonomske i opšte poslove dužan je na kraju svakog mjeseca dostaviti radniku odgovornom za praćenje naplate potraživanja i knjigovodstvenu evidenciju nenaplaćenih potraživanja.

Član 11.

U slučaju da poslovni partner nije izvršio obavezu plaćanja fakturisanih usluga u roku iz člana 8. ovog Pravilnika, kontakte sa istim i obavještavanje o dospjelim obavezama obavlja radnik zadužen za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica. Radnik zadužen za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica može prenijeti ove aktivnosti na stručnog saradnika za ekonomske poslove u Sektoru za pravne, ekonomske i opšte poslove, pri čemu se ne prenosi odgovornost za naplatu potraživanja sa radnik za prodaju i fakturisanje ulaznica.

Član 12.

Sve aktivnosti koje stručni saradnik za ekonomske poslove poduzima u sklopu naplate potraživanja, moraju biti u skladu sa uputama dobivenim od radnika za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica, odnosno njegovog neposrednog rukovodioca.

III MJERE ZA NAPLATU DOSPJELIH POTRAŽIVANJA

Član 13.

Ukoliko u roku od 15 (petnaest) dana od datuma dospjeća plaćanja po ispostavljenoj fakturi, izostane naplata potraživanja prema dužniku se primjenjuju mjere naplate, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 14.

Mjere naplate preduzimaju radnik zadužen za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica i stručni saradnik za ekonomske poslove, a poduzimaju se sljedeće aktivnosti:

- slanje prvog pismenog obavještenja o dospelom dugu – Obavijest o dospelom nenaplaćenom potraživanju /Obrazac 1./
- odgovorni radnik za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica kontaktira sa poslovnim partnerom i upozorava na obavezu izvršenja plaćanja u ostavljenom roku.
- Slanje drugog pismenog obavještenja - Opomena /Obrazac 2./
- Treće pisano obavještenje o dospelom dugu – Opomena pred tužbu /Obrazac 3./

Član 15.

Tokom cjelokupnog postupka do konačne naplate potraživanja, radnik zadužen za prodaju i fakturisanje ulaznica obavezno vodi hronologiju naplate dospelog potraživanja u koju upisuje sve preduzete radnje i rezultate (npr.ostvareni kontakti, dogovori, posjeti, razlozi neplaćanja, zakazani termini i sl.)

IV USLOVI ZA AKTIVIRANJE OBAVIJESTI O DOSPJELIM NENAPLAĆENIM POTRAŽIVANJIMA

Član 16.

Obavijest o dospelim neplaćenim potraživanjima se dostavlja za sva potraživanja kod kojih je, na dan Izvještaja o uplaćenim vlastitim prihodima - RAS-021A , dospelog potraživanje jednako ili duže od 15 (petnaest) dana.

Obavijest o dospelom neplaćenom potraživanju se dostavlja putem email-a ili poštom.

Radnik zadužen za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica dužan je voditi Arhivu poslatih obavijesti o dospelom nenaplaćenom potraživanju.

Član 17.

Ukoliko se ispostavi da se stanje duga u knjigovodstvenim evidencijama dužnika i Fonda Memorijala razlikuju, potrebno je izvršiti usklađivanje međusobnih obaveza i potraživanja.

Ovo usklađivanje vrši Sektor za pravne, ekonomske i opšte poslove, na osnovu informacije ili analitičkih kartica dužnika i Fonda Memorijala.

Član 18.

Nakon slanja Obavijesti o dospelom neplaćenom potraživanju, preduzimaju se sljedeće aktivnosti:

- Stručni saradnik za ekonomske poslove provjerava da li je dužnik izvršio dospelje obaveze u roku od 8 /osam/ dana od datuma slanja Obavijesti, te ako nije obavještava radnika zaduženog za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica.
- Radnik zadužen za poslove prodaje i fakturisanje ulaznica ponovo uspostavlja kontakt sa dužnikom u vezi plaćanja duga.

Član 19.

Ukoliko u postupku naplate potraživanja dođe do nemogućnosti kontakta ili uručenja Obavijesti dužnicima, prema podacima iz ugovora o poslovnoj saradnji, radnik zadužen za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica dužan je preduzeti sve mjere koje mu stoje na raspolaganju /poznate osobe i ostalo/ radi saznanja tačne adrese i sjedišta poslovnog partnera s kojim je sklopljen ugovor o poslovnoj saradnji.

V USLOVI ZA AKTIVIRANJE OPOMENE I OPOMENE PRED TUŽBU

Član 20.

Opomena za dospeljo neplaćeno potraživanje se dostavlja za sva potraživanja kod kojih je dospeljo potraživanje duže od 30 dana od datuma dospjeća plaćanja po ispostavljenoj fakturi.

Opomena o dospeljom neplaćenom potraživanju se dostavlja putem email-a ili poštom.

Radnik zadužen za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica dužan je voditi Arhivu poslatih opomena o dospeljom nenaplaćenom potraživanju.

Član 21.

Opomena pred tužbu se dostavlja za sva potraživanja kod kojih je dospeljo potraživanje jednako ili duže od 50 dana od datuma dospjeća plaćanja po ispostavljenoj fakturi ili jednako ili veće od 50,00 KM.

Za dospelja potraživanja koja ne prelaze iznos od 50,00 KM ili su niža od iznosa troškova sudskog spora, ne primjenjuju se mjere prisilne naplate potraživanja putem suda.

Za potraživanja iz stava 2.ovog člana, nastavljaju se aktivnosti na redovnoj naplati, odnosno i dalje se održava kontakt sa poslovnim partnerom, u cilju konačne naplate potraživanja.

Opomena pred tužbu se obavezno dostavlja preporučenom poštanskom pošiljkom sa povratnicom.

Član 22.

Nakon slanja Opomene pred tužbu, poduzimaju se sljedeće aktivnosti:

- Stručni saradnik za ekonomske poslove provjerava da li je dužnik izmirio dospelje obaveze u toku od 8 /osam/ dana od datuma slanja Opomene pred tužbu, te ako nije obavještava radnika zaduženog za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica,
- radnik zadužen za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica uspostavlja kontakt sa dužnikom u vezi plaćanja duga i uz saglasnost neposrednog rukovodioca, eventualno dogovara nastavak ugovora o poslovnoj saradnji i novi rok izvršenja obaveza dužnika.

Član 23.

Radnik zadužen za poslove prodaje i fakturisanje ulaznica dužan je arhivirati poslate Opomene pred tužbu.

Član 24.

Sektor za pravne, ekonomske i opšte poslove je u obavezi da jednom mjesečno, do 5-tog u tekućem mjesecu, sačinjava knjigovodstveni Izvještaj o stanju i naplati potraživanja za pravna lica.

Ovaj izvještaj se dostavlja stručnom saradniku za ekonomske poslove, radniku zaduženom za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica, rukovodiocu Sektora za muzejske zbirke i postavke i direktoru Fonda Memorijala.

Član 25.

Ukoliko poslovni partner-ugovarač, prilikom plaćanja obaveza nije naznačio na koju fakturu se uplata odnosi, rasknjižavanje uplate se vrši po starosti potraživanja po osnovu dospjelog potraživanja. Informacija o rasknjižavanju uplate na određeno potraživanje (fakturu) dostavlja se poslovnom partneru-ugovaraču.

VI MJERE PRISILNE NAPLATE

Član 26.

Mjere prisilne naplate provode se tek nakon poduzetih svih mjera naplate redovnim putem, kao i u slučaju da nije moguće provesti mjere naplate redovnim putem, zbog nemogućnosti kontakta ili uručjenja obavijesti dužnicima prema podacima iz sklopljenog ugovora o poslovnoj saradnji (promjena adrese i sjedišta dužnika).

Član 27.

Mjere prisilne naplate pokreću se i provode za nenaplaćena potraživanja koja prelaze iznos od 50,00 KM ili su veća od visine troškova naplate potraživanja putem suda.

Član 28.

Mjere prisilne naplate pokreću se prema dužnicima koji nisu izvršili dospjele obaveze u ostavljenom roku po prijemu Opomene pred tužbu i kod kojih nisu uspjeli svi prethodni pokušaji naplate potraživanja redovnim putem, a na osnovu prijedloga rukovodioca Sektora za muzejske zbirke i postavke i uz saglasnost direktora Fonda Memorijala.

Član 29.

Stručni saradnik za ekonomske poslove u saradnji sa radnikom zaduženim za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica i u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica, prikuplja dokumentaciju za pokretanje postupka naplate putem suda i istu dostavlja stručnom saradniku za pravne poslove Fonda Memorijala, koji vodi te poslove.

Član 30.

Dokumentacija za pokretanje postupka naplate potraživanja putem suda dostavlja se stručnom saradniku za pravne poslove Fonda Memorijala na daljnji postupak putem internog protokola, a ista se sastoji od:

1. Zahtjeva za pokretanje sudskog postupka,
2. Kopije zaključenog ugovora o poslovnoj saradnji,
3. Kopije neplaćenih faktura
4. Izvod iz ovjerenih poslovnih knjiga kojeg sačinjava Sektor za pravne, ekonomske i opšte poslove,
5. Kopije Obavijesti o dospjelim potraživanjima
6. Kopije Opomene za dospjelo neplaćeno potraživanje
7. Kopije Opomene pred tužbu, sa povratnicom
8. Hronologiju aktivnosti u postupku naplate potraživanja
9. Ostala dokumentacija.

Član 31.

Zahtjev za pokretanje postupka naplate potraživanja putem suda mora biti potpisan od strane rukovodioca organizacione jedinice-Sektora za muzejske zbirke i postavke.

Član 32.

Stručnom saradniku za pravne poslove se, po potrebi, mogu dati i originalni dokumenti po pojedinim predmetima. Stručni saradnik za pravne poslove Fonda Memorijala dužan je dostaviti kopije tužbenih zahtjeva primljenih od strane nadležnog suda organizacionoj jedinici koja je podnijela Zahtjev za pokretanje sudskog postupka, kao i Sektoru za pravne, ekonomske i opšte poslove, te obavještavati ih o svim promjenama koje nastaju tokom sudskog postupka.

Član 33.

Stručni saradnik za ekonomske poslove obavezno zadržava i arhivira svu originalnu dokumentaciju koja je predata stručnom saradniku za pravne poslove na postupak prisilne naplate, te formira registar i arhivu tužbenih zahtjeva.

Član 34.

Stručni saradnik za ekonomske poslove dužan je da stručnog saradnika za pravne poslove obavještava o eventualnim naplatama i svim drugim promjenama do kojih dođe nakon podnošenja Zahtjeva za pokretanje sudskog postupka.

VII POSEBNE ODREDBE

Član 35.

Radnik zadužen za poslove prodaje i fakturisanja ulaznica i stručni saradnik za ekonomske poslove mogu odstupiti od pravila propisanih ovim Pravilnikom, isključivo uz saglasnost rukovodioca Sektora za muzejske zbirke i postavke i Direktora Fonda Memorijala i uz pismeno odobrenje, koje se obavezno čuva u predmetu ugovarača.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Za provođenje odredbi ovog Pravilnika odgovorni su rukovodioci Sektora za muzejske zbirke i postavke i Sektora za pravne, ekonomske i opšte poslove.

Član 37.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način na koji je i donesen.

Član 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku naplate potraživanja br.13-14-14-302/15 od 18.08.2015.godine.

Član 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Broj: 13-14-455/19

Sarajevo, 01.10.2019.godine

DIREKTOR

Suad Zijadić, profesor

Broj:
Sarajevo,

NAZIV I ADRESA PRIMAoca

PREDMET : OBAVIJEST O DOSPJELIM NEPLAĆENIM POTRAŽIVANJIMA

Poštovani,

Obavještavamo Vas da smo, uvidom u našu dokumentaciju, utvrdili da Vaša obaveza prema JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo na dan _____, po osnovu fakture broj _____ od _____ iznosi _____ KM.

Podsjećamo Vas da je, shodno potpisanom ugovoru, rok za plaćanje Vaše obaveze po predmetnoj fakturi bio _____

Pozivamo Vas da u najkraćem roku izvršite svoje dospjele obaveze i omogućite našu dalju uspješnu poslovnu saradnju.

Za sve dodatne informacije o navedenom dugovanju obratite se na telefon broj _____, kontakt osoba _____ ili u prostorijama Fonda Memorijala.

S poštovanjem,

Sastavio: _____

Kontrolisao: _____

DIREKTOR

Dostavljeno:

1. Naslovu

2. a/a

Broj:
Sarajevo,

NAZIV I ADRESA PRIMAOCA

PREDMET: OPOMENA O DOSPJELIM NEPLAĆENIM POTRAŽIVANJIMA

Poštovani,

Kako Vam je poznato (naziv Agencije) i JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo su zaključili dana _____ Ugovor o poslovnoj saradnji broj _____. Navedenim ugovorom je predviđeno da će se plaćanje vršiti putem vaučera, a rok za plaćanje fakture je 7 (sedam) kalendarskih dana od datuma fakture.

Uvidom u našu knjigovodstvenu dokumentaciju, utvrdili smo da Vaša obaveza prema Fondu Memorijala na dan _____ po osnovu ispostavljene fakture broj _____ od _____ iznosi _____ KM.

Dana _____ dostavili smo Vam Obavijest o dospelim neplaćenim potraživanjima, a kako po istoj niste postupili, primorani smo da Vam uputimo Opomenu.

Ovim putem Vas pozivamo da, u najkraćem roku, izmirite svoje obaveze u iznosu od _____ KM.

Za sve dodatne informacije o navedenom dugovanju obratite se na telefon broj _____ kontakt osoba _____ ili u prostorijama Fonda Memorijala.

S poštovanjem,

Sastavio: _____

Kontrolisao: _____

DIREKTOR

Dostavljeno:

1. Naslovu

2. a/a

Broj:
Sarajevo,

NAZIV I ADRESA PRIMAOCA

PREDMET : OPOMENA PRED TUŽBU

Poštovani,

Kako Vam je poznato (naziv Agencije) i JU Fond Memorijala Kantona Sarajevo su zaključili dana _____ Ugovor o poslovnoj saradnji broj _____. Navedenim ugovorom je predviđeno da će se plaćanje vršiti putem vaučera, a rok za plaćanje fakture je 7 (sedam) kalendarskih dana od datuma fakture.

Uvidom u našu knjigovodstvenu dokumentaciju, utvrdili smo da Vaša obaveza prema Fondu Memorijala na dan _____ po osnovu ispostavljene fakture broj _____ od _____ iznosi _____ KM.

Dana _____ dostavili smo Vam Opomenu o dospjelim neplaćenim potraživanjima, a kako po istoj niste postupili, nastupile su pravne posljedice predviđene članom 913. stav 3. Zakona o obligacionim odnosima FBiH, te može doći do prestanka ugovora o poslovnoj saradnji.

Ovim putem Vas pozivamo da u roku od 8 (osam) dana od prijema ove opomene, izmirite svoje obaveze u iznosu od _____ KM na ime dospjelih, a neplaćenih potraživanja. Ukoliko u naprijed navedenom roku ne izmirite svoje obaveze, bićemo primorani da kod nadležnog suda pokrenemo parnični postupak, radi naplate potraživanja sa pripadajućim zakonskim zateznim kamatama.

Dužni smo Vas upozoriti na okolnosti da će naplata dospjelog potraživanja sudskim putem stvoriti nepotrebne troškove vezano za plaćanje sudskih taksi i drugih naknada (advokata, zakonskih zateznih kamata i slično), a koji se u slučaju plaćanja dospjelih potraživanja, u ostavljenom roku, mogu izbjeći.

Nadamo se da ćete postupiti po ovoj opomeni i izvršiti plaćanje svojih dospjelih obaveza.

S poštovanjem,

Sastavio: _____

Kontrolisao: _____

DIREKTOR

1. Naslovu

2. a/a