**PÍSOMNOSTI PRI NEDODRŽANÍ KÚPNYCH ZMLÚV**

Nedodržanie zmluvných podmienok jednou zo zmluvných strán má za následok *oprávnené požiadavky druhej strany na vykonanie nápravy* dodatočným plnením, uvedením do požadovaného stavu, príp. sankčným postihom. Neplnenie zmluvných podmienok môže mať za následok i odstúpenie od zmluvy alebo postúpenie celej záležitosti súdu.

Každá výzva na nápravu musí mať písomnú formu a zasiela sa doporučene.

Najčastejšími písomnosťami pri nedodržiavaní zmluvných podmienok sú:

* **urgencia (posúrenie)** ak dodávateľ nedodá tovar alebo neposkytne službu v dohodnutom čase, alebo odberateľ neodoberie tovar zo skladu predávajúceho včas, t. j. v zmluvnom termíne,
* **reklamácia dodávky** - ak kvantita alebo kvalita dodávky nie je v súlade s objednávkou, resp., s kúpnou zmluvou,
* **reklamácia dodacieho listu** ak sa obsah dodacieho listu odlišuje od skutočnej dodávky (odlišnosti v predmete alebo v rozsahu dodávky),
* **reklamácia faktúry** - ak faktúra obsahuje iné ako dohodnuté ceny (ceny uvedené v záväznej ponuke alebo kúpnej zmluve) bez súhlasu odberateľa,
* **upomienka** ak odberateľ neuhradí faktúru v lehote splatnosti.

**URGENCIA (posúrenie)**

* písomnosť, ktorou odosielateľ upozorňuje adresáta na nedodržanie dohodnutého termínu.
  + Dodávky tovaru (kupujúci 🡪 predávajúci)
  + Prevzatie tovaru (kupujúci 🡨 predávajúci)

Obsah urgencie:

* úvod: s ohľadom na konkrétnu situáciu možno konštatovať spokojnosť s doterajšou spoluprácou (pozitívne ladený úvod pôsobí kladne na adresáta a psychologicky ho ovplyvní vec vybaviť neodkladne),
* jadro: upozornenie na nedodržanie termínu bez vysvetlenia (možno vyjadriť prekvapenie, poľutovanie či nespokojnosť, upozorniť na škodu a možnosť uplatnenia nároku na jej náhradu, upozorniť na možnosť účtovania skladného za omeškané prevzatie tovaru),
* cieľ: formulovanie návrhu na nápravu t. j. žiadosť o neodkladnú realizáciu dodávky, príp. stanovenie nového termínu dodávky, žiadosť o neodkladné prevzatie tovaru,
* záver: vyjadrenie presvedčenia o skorej náprave a o ďalšej štandardnej spolupráci (ak ide o prvý prípad omeškania, nevyhrážame sa, že si nájdeme spoľahlivejšieho partnera; snažíme sa vystupovať ako korektný partner, ktorému záleží na dobrých obchodných vzťahoch i napriek ojedinelému zaváhaniu).

**SPÔSOBY VYJADROVANIA**

**Úvod**

* Oznamujeme Vám, že 10. t. m. uplynula lehota na dodávku… (čoho) podľa kúpnej zmluvy č. xx/2024 z…
* Mrzí nás, že napriek doterajšej korektnej spolupráci Vás musíme upozorniť na uplynutie dodacej lehoty na dodávku…
* Podľa kúpnej zmluvy č. … ste nám mali dodať… Napriek tomu, že dodacia lehota uplynula, doteraz sme Vašu zásielku nedostali.
* Podľa potvrdenej objednávky č. … ste mali už 25. m. m. prevziať z nášho skladu…
* Omeškanie dodávky narúša plynulosť našej činnosti a spôsobuje značné finančné i morálne škody stratou našich zmluvných partnerov.
* Oneskorenou dodávkou spôsobujete stratu dôvery našich zákazníkov.
* Naše zásoby sú takmer vyčerpané, preto Vás žiadame…
* Oneskorenie Vašej zásielky spôsobí, že sa náš tovar neuplatní v plnej sezóne.
* Omeškaním prevzatia tovaru nám spôsobujete skladovacie problémy.

**Jadro**

* Žiadame Vás preto o neodkladnú realizáciu dodávky…
* Dodávku… prosíme uskutočniť najneskôr do 20. t. m.
* Na realizáciu dodávky Vám poskytujeme náhradný termín, a to do 20. t. m.
* Očakávame Vašu urýchlenú odpoveď, kedy objednaný tovar prevezmete.
* Na prevzatie objednaného tovaru Vám poskytujeme náhradný termín do 20. t. m.
* Veríme, že dodávku uskutočníte v náhradnom termíne a nebudeme musieť voči Vám uplatniť sankčné opatrenia.
* Ak tovar do uvedeného termínu nedodáte, odstúpime od kúpnej zmluvy a budeme požadovať náhradu škody v zmysle ...
* Zároveň Vás upozorňujeme, že za každý deň omeškania budeme účtovať penále podľa …
* Veríme, že pripravený tovar prevezmete bez zbytočného odkladu a nebudeme Vám musieť účtovať skladné.
* Upozorňujeme Vás, že ak pripravený tovar neprevezmete v dodatočnej lehote, ponúkneme ho ďalším záujemcom.

**Záver**

* Očakávame Vašu odpoveď obratom a ostávame s pozdravom
* Veríme, že dôvody Vášho omeškania pominuli a naše ďalšie obchodné vzťahy sa budú vyvíjať štandardným spôsobom.
* Veríme, že využijete dodatočnú lehotu na nápravu a naše ďalšie obchodné vzťahy sa budú vyznačovať štandardnou spoľahlivosťou.
* S pozdravom

**ODPOVEĎ NA URGENCIU**

**SPÔSOBY VYJADROVANIA**

**Úvod**

* Prijmite naše ospravedlnenie za omeškanie dodávky…
* Ospravedlňujeme sa Vám za nedodržanie termínu dodávky…
* Ľutujeme, že ste našu poslednú zásielku museli urgovať.

**Jadro**

* Naše omeškanie spôsobila vážna porucha výrobnej linky.
* Vysoká chorobnosť našich pracovníkov narušila plynulosť expedície zásielok.
* Chápeme, že omeškanie dodávky Vám spôsobuje vážne problémy, ale náš doterajší dodávateľ surovín na výrobu Vašej zákazky nepotvrdil našu objednávku, a preto sme boli nútení hľadať nového dodávateľa.
* Uznávame oprávnenosť Vašej urgencie, nedodržanie termínu dodávky však spôsobili problémy v zásobovaní od zahraničného dodávateľa komponentov na...
* Vašu zásielku expedujeme v priebehu tohto týždňa.
* Na vyriešenie vzniknutej situácie sme prijali účinné opatrenia, takže Vašu objednávku budeme schopní realizovať v priebehu budúceho týždňa. Presný termín dodávky Vám oznámime telefonicky. Náš záväzok z omeškania uznávame.
* Dostali sme prísľub na urýchlené vyriešenie zásobovacích problémov, preto veríme, že predmetnú dodávku budeme môcť zabezpečiť v náhradnom termíne, t. j. do… Vzhľadom na to, že vzniknutú situáciu nezavinila naša firma, prosíme o odpustenie penále z omeškania.

**Záver**

* O našej spoľahlivosti sme Vás, veríme, už viackrát presvedčili, preto dovoľte vyjadriť presvedčenie, že táto nepríjemnosť nenaruší naše dobré obchodné vzťahy.
* Ubezpečujeme Vás, že k podobnej nepríjemnej situácii v budúcnosti nedôjde a veríme, že urýchleným vybavením Vašej objednávky aspoň čiastočne napravíme ťažkosti, ktoré sme Vám spôsobili.
* Za pochopenie ďakujeme a sme s pozdravom

**REKLAMÁCIA**

* **Reklamácia –** písomnosť, ktorou kupujúci upozorňuje predávajúceho (dodávateľa) na chyby, ktoré sa v dodanom tovare alebo službe, príp. v skutočnostiach súvisiacich s dodávkou vyskytli
* **Reklamovať možno:**
  + **Samotný predmet dodávky** – ak nesúhlasí s predmetom objednávky, resp. kúpnej zmluvy,
  + **Chyby v predmete dodávky –** akúkoľvek odchýlku od požadovanej vlastnosti (množstvo, hmotnosť, akosť a pod.)
  + **Chyby v dokladoch súvisiacich s dodávkou –** chyby v dodacom liste, faktúru

***Obsah reklamácie***

* **úvod:** obsahuje potvrdenie prijatia predmetu reklamácie; s ohľadom na konkrétnu situáciu možno v úvode vyjadriť spokojnosť s doterajšou spoluprácou a vyjadriť poľutovanie nad nutnosťou reklamácie,
* **jadro:** obsahuje presný popis zistených chýb, čas a miesto zistenia, poznámku o priložených dôkazových prostriedkoch; pri skrytých chybách je vhodné uviesť záručnú lehotu,
* **cieľ:** formulovanie návrhu na riešenie – výmena, oprava, zľava z ceny, odstúpenie od zmluvy, ako aj odkaz na možnosť náhrady škody a zmluvnú pokutu, príp. aj ich vyčíslenie,
* **záver:** vyjadrenie presvedčenia, že reklamácia bude vybavená v čo najkratšom čase k spokojnosti pisateľa.

***Prílohy k reklamácii*** – dôkazové prostriedky dokumentujúce uvádzané tvrdenia:

* protokol o chybách,
* reklamačný list,
* svedecká výpoveď,
* fotodokumentácia,
* vzorky,
* výsledky laboratórnych skúšok a pod.

***Spôsob doručenia:*** reklamácia sa zasiela doporučene

***Heslo veci:*** druh listu (reklamácia) a predmet reklamácie – Reklamácia dodávky podľa dodacieho listu č. ...

Reklamácia dodacieho listu č. ... Reklamácia faktúry č.

***Spôsob štylizácie:*** ak ide o prvý prípad nedodržania zmluvných podmienok, štylizácia je taktná, pri opakovaných nedostatkoch možno použiť dôraznejší tón.

***Tón listu:*** vecný, rozhodný, ale zdvorilý. Štylizácia je jasná a jednoznačná, bez výrazov umožňujúcich zapochybovať o oprávnenosti reklamácie (azda, keby, bolo by treba, mohli by ste a pod.).

***Spôsob doručenia:*** reklamácia sa zasiela doporučene, aj keď bola vopred zaslaná faxom alebo e-mailom.

**Osnova reklamácie:**

1. Potvrdenie prijatia predmetu reklamácie (dodávky, zásielky, dodacieho listu, faktúry)
2. Presný opis chýb
3. Návrh na riešenie
4. Upozornenie na náhradu škody
5. Záverečná forma, pozdrav

**SPÔSOBY VYJADROVANIA**

**Úvod**

* Dostali sme Vašu zásielku… Pri jej kontrole sme zistili, že jej obsah nesúhlasí s našou objednávkou č. …
* S poľutovaním Vám oznamujeme, že dodávka… prišla značne poškodená.
* Podľa našej objednávky č. … ste nám dodali…
* Pri prevzatí Vášho tovaru sme zistili, že priložený dodací list je chybne vystavený.
* Vašu zásielku sme dostali včas. Pri kontrole priloženej faktúry sme však zistili, že ste daňou zaťažili aj

poštovné.

* Pri kontrole faktúry č. … sme zistili, že ste nám za vykonané stavebné práce fakturovali vyššiu sadzbu
* DPH napriek tomu, že sme Vás na túto chybu už v minulosti upozornili.

**Jadro**

* Namiesto… ste nám zaslali…
* Pri prebierke dodávky… sme zistili tieto závažné nedostatky:
* Pri kvalitatívnej kontrole dodaných výrobkov sme zistili, že…
* Po dvoch mesiacoch používania Vašich surovín sme zistili…. Na dôkaz prikladáme výsledky laboratórnych skúšok.
* Kvalita dodaného tovaru nesúhlasí so vzorkami, ktoré ste nám zaslali.
* Vinou nevhodného obalového materiálu došlo k poškodeniu…
* Dodací list č. … obsahuje v položke 3 materiál, ktorý sme si neobjednali a ani nebol zahrnutý do Vašej dodávky.
* Vraciame Vám Vašu zásielku a žiadame Vás o jej výmenu obratom.
* Žiadame Vás o opravu…
* Poškodené výrobky Vám vraciame a žiadame Vás o ich výmenu.
* Vzhľadom na to, že táto surovina je pre našu ďalšiu výrobu nepoužiteľná, vraciame Vám zvyšné zásoby.
* Poškodenú zásielku sme uložili samostatne, aby ste si ju mohli prezrieť.
* Menej kvalitné výrobky môžeme prevziať len so zľavou… %. Pokiaľ s nami súhlasíte, pošlite na upravenú cenu novú faktúru.
* Žiadame Vás o opravu dodacieho listu.
* Žiadame Vás, aby ste vystavili novú faktúru.

**Záver**

* Upozorňujeme Vás, že ak našu reklamáciu bezodkladne nevybavíte podľa našich požiadaviek, budeme požadovať náhradu škody.
* Zároveň Vám oznamujeme, že odstupujeme od zmluvy a budeme požadovať náhradu škody, ktorá nám preukázateľne vznikla použitím nekvalitnej suroviny.
* Veríme, že reklamáciu vybavíte podľa našich požiadaviek a sme s pozdravom
* Veríme, že expedícii tovaru budete venovať v budúcnosti zvýšenú pozornosť a sme s pozdravom
* S pozdravom

**ODPOVEĎ NA REKLAMÁCIU**

***Obsah odpovede na reklamáciu***

* **úvod:** vyjadrenie poľutovania a ospravedlnenie za spôsobené problémy,
* **jadro:** oznámenie uznania alebo neuznania reklamácie a náležité zdôvodnenie; v prípade oprávnenej reklamácie je vysvetlenie príčiny nedostatkov vecné, bez ďalšieho ospravedlňovania,
* **návrh na riešenie:** vyvrcholením odpovede na reklamáciu je formulovanie návrhu na riešenie, a to buď spôsobom, ktorý navrhol kupujúci, alebo iným, vhodnejším spôsobom,
* **záver:** vyjadrenie presvedčenia, že navrhnutý spôsob riešenia reklamácie bude kupujúcemu vyhovovať,
* **záverečná veta:** možno v nej vyjadriť vieru, že obchodná spolupráca bude pokračovať.

**SPÔSOBY VYJADROVANIA**

**Úvod**

* Ľutujeme, že ste s našou poslednou dodávkou neboli spokojní.
* Ľutujeme, že Vám naša zásielka poskytla dôvod na reklamáciu.
* Ospravedlňujeme sa Vám za nepríjemnosti, ktoré sme Vám… spôsobili.
* Prijmite naše ospravedlnenie za nepríjemnosti, ktoré sme Vám spôsobili.
* Vašu reklamáciu nemôžeme uznať. K poškodeniu… mohlo dôjsť len neodborným zaobchádzaním,
* Vašu sťažnosť však nemôžeme uznať. Zásielku sme dôkladne zabalili, a preto zodpovednosť za jej poškodenie odmietame.
* Vašu reklamáciu uznávame v plnom rozsahu.
* Uznávame Vašu reklamáciu. Chybu v dodacom liste, žiaľ, spôsobilo zlyhanie ľudského faktora.

**Jadro**

* Vašu reklamáciu uznávame a chybný tovar Vám obratom vymeníme.
* Vašu dôveru nechceme stratiť, a preto navrhujeme toto riešenie: …
* V prílohe Vám zasielame opravený dodací list.
* Súhlasíme s vrátením chybného tovaru a radi Vám ho vymeníme.
* Súhlasíme s bezplatnou opravou chybného tovaru priamo u Vás. Príchod nášho servisného technika oznámime telefonicky.
* Súhlasíme s poskytnutím 10 % zľavy z fakturovanej ceny zásielky a prikladáme dobropis.
* Odporúčame Vám uplatniť si náhradu škody u prepravcu z dôvodu nesprávneho uloženia a nedostatočného zabezpečenia zásielky.
* Pristupujeme aj na Váš návrh náhrady škody a penále.
* Uznávame aj Vaše nároky na náhradu školy a na penále.

**Záver**

* Ubezpečujeme Vás, že sa pousilujeme, aby sa podobné nedostatky viackrát neopakovali.
* Veríme, že navrhované riešenie prijmete a naša spolupráca bude pokračovať naďalej štandardným spôsobom.
* Prijali sme opatrenia na predchádzanie podobným nedostatkom a ubezpečujeme Vás, že vybavovaniu zásielok budeme venovať zvýšenú pozornosť.
* Veríme, že toto nedopatrenie nenaruší naše dobré obchodné vzťahy a sme s pozdravom.
* Za pochopenie ďakujeme a ostávame s pozdravom

**UPOMIENKA ÚHRADY FAKTÚRY**

**Upomienka** –

Podľa Obchodného zákonníka je veriteľ povinný poskytnúť dlžníkovi primeranú lehotu na dodatočné splnenie

záväzku, na druhej strane má právo požadovať **úroky z omeškania,** a to od okamihu splatnosti do okamihu

skutočného splnenia záväzku.

**Deň splatnosti** je deň, keď sa dlžná suma pripíše veriteľovi na účet alebo dlžnú sumu dostane v hotovosti

a môže s ňou reálne disponovať (teda nie deň, keď peniaze odchádzajú z účtu dlžníka).

Ak v dôsledku omeškania vznikla veriteľovi vyššia škoda, **náhradu ďalšej škody** môže požadovať len v prípade, ak sa účastníci zmluvy dohodli, že okrem úroku z omeškania uhradí dlžník škodu v plnej výške.

V obchodnej praxi sa ustálil zvyk písať najmenej dve upomienky.

**Prvá upomienka** obsahuje taktné pripomenutie uplynutia lehoty splatnosti a oznámenie o dodatočnej lehote na úhradu dlžnej sumy. Posledná upomienka (predžalobná upomienka, pokus o zmier) je dôraznou výzvou na mimosúdne vyrovnanie záväzkov dlžníka.

Upomienka je právne relevantná písomnosť, a preto sa zasiela **doporučene.** Posledná upomienka sa zasiela

doporučene alebo s **doručenkou.**

**PRVÁ UPOMIENKA, ODPOVEĎ NA UPOMIENKU**

**Obsah prvej upomienky**

* **úvod:** upozornenie, že dlžná suma, resp. faktúra nebola v stanovenom termíne uhradená. S ohľadom na konkrétnu situáciu, a najmä s ohľadom na prípadné predchádzajúce dobré skúsenosti s dlžníkom možno vysloviť prekvapenie nad touto skutočnosťou,
* **jadro:** formulovanie návrhu – stanovenie dodatočnej lehoty na splnenie záväzkov. Ako novú myšlienku je vhodné pripojiť ospravedlnenie pre prípad, že sa dlžná suma medzitým uhradila, a žiadať oznámenie prípadnej úhrade,
* **záver:** presvedčenie, že sa záležitosť podarí čo najrýchlejšie vysvetliť a uviesť do poriadku.

**SPÔSOBY VYJADROVANIA**

**Úvod**

* Dovoľujeme si Vás upozorniť na uplynutie lehoty splatnosti našej faktúry č. … vystavenej na €…
* Upozorňujeme Vás, že… bola splatná naša faktúra č. … na €...
* Dovoľujeme si Vám pripomenúť, že… uplynula lehota splatnosti našej faktúry č. … na sumu €…
* Pri kontrole našich pohľadávok sme s prekvapením zistili, že ste nám do dnešného dňa neuhradili faktúru č. … na €...

**Jadro**

* Stanovujeme Vám dodatočnú lehotu na splnenie Vašich záväzkov, a to do 7 dní od prijatia tejto upomienky.
* Zároveň Vám oznamujeme, že podľa článku kúpnej zmluvy si uplatníme nárok na úroky z omeškania.
* Dlžnú sumu žiadame uhradiť v dodatočnej lehote, a to do…
* Ak nám do… dlžnú sumu neuhradíte, budeme nútení uplatniť si nárok na úroky z omeškania v zmysle

všeobecných obchodných podmienok.

* Ak ste uvedenú sumu medzitým uhradili, oznámte nám, prosím, dátum úhrady a prijmite naše ospravedlnenie.
* Ak ste našu faktúru medzitým uhradili, považujte túto upomienku za bezpredmetnú. Oznámte nám však, prosím, dátum jej úhrady.

**Záver**

* Veríme, že sa táto záležitosť urýchlene vysvetlí a ostávame s pozdravom
* Sme presvedčení, že sa táto záležitosť čo najskôr vyrieši.
* S pozdravom

***ODPOVEĎ NA UPOMIENKU PRI UHRADENÝCH ZÁVÄZKOCH***

***Odpoveď na upomienku pri uhradenej faktúre*** – písomnosť, ktorou bývalý dlžník oznamuje bývalému veriteľovi, že dlžnú sumu už uhradil.

***Obsah odpovede na upomienku*** závisí od konkrétnej situácie:

a) **ak sa upomínaná platba uhradila včas, ale z dôvodu vecnej chyby (napr. nesprávneho čísla účtu) sa**

**nepremietla na účte oprávnenej strany:**

* **úvodná veta:** môže obsahovať vyjadrenie prekvapenia nad upomienkou,
* **jadro:** potvrdenie vykonanej platby, preskúmanie príčiny sťažnosti, uvedenie zistených skutočností

a návrh na riešenie situácie, prípadne stručné opatrenia na zabránenie jej opakovania,

* **záver:** vhodné je ospravedlniť sa za nedostatky a vysloviť presvedčenie, že táto nepríjemnosť negatívne neovplyvní ďalšie obchodné vzťahy.

b) **ak sa upomínaná platba uhradila s miernym omeškaním:**

* **úvod:** vyslovenie poľutovania nad omeškaním alebo ospravedlnenie za nedodržanie termínu platby,
* **jadro:** oznámenie dátumu úhrady a vysvetlenie príčiny omeškania. Ako dôkaz možno pripojiť kópiu

príkazu na úhradu alebo kópiu výpisu z účtu,

* **záver:** vhodné je ešte raz sa ospravedlniť za omeškanie, príp. poďakovať sa za pochopenie a vyjadriť

vieru, že sa táto záležitosť negatívne neodrazí na ďalších obchodných vzťahoch.

**SPÔSOBY VYJADROVANIA**

**Úvod**

* S prekvapením sme prijali Vašu upomienku úhrady faktúry č. …,
* Prosíme Vás o ospravedlnenie za nedopatrenie, ku ktorému došlo našou vinou.
* Je nám ľúto, že sme Vašu faktúru č. … nemohli uhradiť včas, a preto prijmite naše ospravedlnenie.
* Ospravedlňujeme sa za omeškanie s úhradou faktúry č. ... a za nepríjemnosti, ktoré sme Vám spôsobili.

**Jadro**

* Vašu faktúru sme uhradili v riadnej lehote splatnosti, na dôkaz čoho prikladáme kópiu výpisu z účtu.
* Vašu faktúru sme uhradili pred dvoma dňami, na dôkaz čoho prikladáme kópiu príkazu na úhradu.
* Vašu faktúru sme medzitým uhradili, o čom svedčí priložená kópia výpisu z nášho účtu.
* Pri preskúmaní Vašej sťažnosti sme zistili, že sa nám platba vrátila pre chybné číslo účtu na platobnom príkaze.
* Omeškanie úhrady faktúry spôsobila krátkodobá platobná neschopnosť v dôsledku nedodržania platobnej disciplíny našich obchodných partnerov.
* Pracovníčke zastupujúcej našu práceneschopnú účtovníčku, žiaľ, unikla pozornosti lehota splatnosti uvedenej faktúry, a preto sme úhradu vykonali so sedemdňovým omeškaním.

**Záver**

* Predmetnú platbu sme okamžite poukázali na Váš účet (kópiu príkazu prikladáme) a prijali sme opatrenia, aby sa podobná situácia v budúcnosti neopakovala.
* Prijmite, prosím, ešte raz naše ospravedlnenie.
* Za spôsobené nepríjemnosti sa ešte raz ospravedlňujeme a veríme, že naša spolupráca bude pokračovať štandardným spôsobom.
* Za pochopenie ďakujeme a sme s pozdravom

***ODPOVEĎ NA UPOMIENKU – UZNANIE ZÁVÄZKU***

**Obsah odpovede na upomienku**

* **úvodná veta:** ospravedlnenie za nesplnenie záväzkov,
* **jadro:** vysvetlenie príčiny problému a návrh spôsobu úhrady dlžnej sumy i úrokov z omeškania,
* **záver:** vhodné je opätovne sa ospravedlniť a vysloviť presvedčenie, že veriteľ prechodné problémy pochopí a predložený návrh prijme.

**SPÔSOBY VYJADROVANIA**

**Úvod**

* Prijmite naše ospravedlnenie za nedodržanie zmluvnej lehoty splatnosti faktúry č. …
* Ospravedlňujeme sa Vám za omeškanie s úhradou faktúry č. …
* Dlžnú sumu, žiaľ, nie sme schopní okamžite zaplatiť z týchto dôvodov:…
* Nedodržanie platobnej disciplíny viacerých našich zákazníkov spôsobil dočasný nedostatok finančných prostriedkov na našom účte.

**Jadro**

* Prijímame Vami stanovenú dodatočnú lehotu a zaväzujeme sa dlžnú sumu uhradiť do…
* Súhlasíme s dodatočnou lehotou splatnosti a ubezpečujeme Vás, že dlžnú sumu uhradíme do…
* Prosíme Vás o odklad splatnosti faktúry do… Súhlasíme, samozrejme, aj s vyúčtovaním úrokov z omeškania podľa čl. … kúpnej zmluvy.
* S prihliadnutím na uvedené dôvody Vás žiadame o súhlas s úhradou dlžnej sumy po častiach podľa tohto splátkového kalendára:

**Záver**

* Prijmite, prosíme, ešte raz naše ospravedlnenie za nedodržanie termínu. Veríme, že naše problémy uznáte a súhlasíte s predloženým návrhom. Za pochopenie ďakujeme a sme s pozdravom
* Veríme, že našu situáciu pochopíte a prijmete predložené riešenie. Ešte raz sa ospravedlňujeme za spôsobené problémy a ostávame s pozdravom

**POSLEDNÁ (PREDŽALOBNÁ) UPOMIENKA**

***Obsah predžalobnej upomienky***

* **úvod:** upozornenie, že ani v náhradnom termíne (v prvom, príp. druhom) k úhrade príslušnej faktúry nedošlo,
* **jadro:** vhodné je pripomenúť, že na predchádzajúce upomienky dlžník nereagoval ani úhradou, ani vhodným vysvetlením. Formulovanie návrhu spočíva v určení poslednej lehoty na úhradu nielen fakturovanej sumy, ale aj úrokov z omeškania a presne kvantifikovaných výdavkov spojených s upomínaním dlžníka,
* **cieľ:** predžalobná upomienka vrcholí upozornením veriteľa, že sa obráti na súd, ak dlžník svoje záväzky neuhradí v priebehu stanovenej lehoty,
* **záver:** možno vyjadriť presvedčenie, že dlžník svoje záväzky uhradí a predíde tak nepríjemným dôsledkom súdneho konania.

Predžalobná upomienka má zásadnú právnu dôležitosť, a preto sa musí zaslať **doporučene** alebo **s doručenkou.**

**Heslo veci:** druh listu (**predžalobná upomienka** alebo posledná upomienka), predmet upomienky a dodatok,

že ide o **pokus o zmier – Predžalobná upomienka úhrady faktúry č… – pokus o zmier;** Posledná upomienka úhrady školného – pokus o zmier a pod.

**SPÔSOBY VYJADROVANIA**

**Úvod**

* Upozorňujeme Vás, že ste ani po našej upomienke z… neuhradili faktúru č. …
* Neradi konštatujeme, že napriek dvom upomienkam na úhradu faktúry č. … k splneniu Vašich záväzkov zatiaľ nedošlo
* Je pre nás nepochopiteľné, že ste napriek prísľubu dodnes neuhradili našu faktúru č. …
* Doteraz ste nám neoznámili dátum úhrady spomínanej faktúry, ani ste nám nevysvetlili príčiny Vášho

omeškania.

**Jadro**

* Túto nepríjemnú situáciu chceme vyriešiť zmierom, preto Vám stanovujeme posledný termín úhrady, a to do **piatich dní** od prijatia tejto upomienky.
* Poskytujeme Vám ešte tri dni na úhradu našich pohľadávok, a to fakturovanej sumy €… zvýšenej o úroky vo výške… % za každý deň omeškania a o upomínacie náklady vo výške…
* V opačnom prípade budeme musieť považovať túto upomienku za nevydarený pokus o zmier a celú záležitosť odovzdáme ako žalobu na súd.
* Ak našu pohľadávku do uvedeného termínu neuhradíte, jej vymáhanie budeme riešiť súdne.
* Ak nám do tohto termínu naše pohľadávky neuhradíte, podáme na Vás žalobu na súd.

**Záver**

* Veríme, že svoje záväzky v stanovenej lehote uhradíte a predídete tak nepríjemným dôsledkom súdneho konania.
* Veríme, že tento pokus o zmier bude účinný.
* S pozdravom

**ŽALOBA**

Žalobu (návrh na začatie konania, platobný rozkaz) obyčajne štylizuje komerčný právnik, pretože musí bezpodmienečne obsahovať všetky právne náležitosti, inak je neplatná. Z návrhu na začatie konania (žaloby)

musí byť zrejmé, čoho sa navrhovateľ (žalobca) domáha, napr. **Žaloba o zaplatenie kúpnej ceny**, **Návrh na**

**vydanie platobného rozkazu**...

Návrh na začatie konania podlieha súdnemu poplatku. Poplatkovú povinnosť má navrhovateľ (žalobca), ak ho

súd od tejto povinnosti neoslobodil. Poplatok je splatný podaním návrhu na začatie konania.