



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
GRADA VODICA**

**Magistrala 93**

**Tel: 022/441-324, Fax: 022/441-324**

**KLASA: 401-02/19-01/01**

**URBROJ: 2182/04-7-2-01-19-1**

**Vodice, 13. listopada 2019.**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnog odgovornosti (NN 111/18), Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i temeljem članka 18. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Vodice, zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Grada Vodica donosi:

## **PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u JVP Vodice.

### **Članak 2.**

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka za izdavanje računa	Referent za financije i računovodstvo	Nakon izvršenja usluge / prema ugovoru	Narudžbenica, ponuda ili ugovor podaci o kupcu (za novog kupca: OIB,IBAN,adresa)
2.	Za svakog novog kupca koji zatraži neku veću uslugu, izdat će se ponuda po cjeniku, te će se nakon uplate izvršiti usluga	Zapovjednik Zamjenik zapovjednika	Prije izvršenja usluge	Narudžbenica - dopis Podaci o kupcu (OIB, IBAN, adresa)
3.	Izdavanje računa za izvršenu uslugu te ostalih prihoda	Referent za financije i računovodstvo	Nakon izvršenja usluge / prema ugovoru	Radni nalog, narudžbenica, ponuda ili ugovor
4.	Unos podataka u saldakonti i računovodstvo proračuna (knjiženje)	Referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Izlazni računi
5.	Praćenje naplate prihoda	Referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Program saldakonti - otvorene stavke kupca
6.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Referent za financije i računovodstvo	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
7.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Referent za financije i računovodstvo	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

### Članak 3.

#### Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjima naplata prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji otvoreni.

**Izdavanje opomena**

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi vlastitih prihoda, koje određeni dužnik ima prema JVP Vodice. Kriterij za listanje opomena je visina duga najprije se opominju dužnici s najvećim dugovanjima. U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

**Ovrhe**

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se postupak naplate potraživanja putem odvjetnika.

**Članak 4.**

**POSTUPAK OVRHE**

<b>Redni broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>IZVRŠENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>POPRAVNI DOKUMENTI</b>
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za financije i računovodstvo	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	-
2.	Kompletiranje priloga	Referent za financije i računovodstvo	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o ovrsi, opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Referent za financije i računovodstvo	-	Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera i potpis odgovorne osobe kod prijedloga za ovrhu	Zapovjednik JVP	-	-
5.	Dostava prijedloga za ovrhu odvjetniku	Referent za financije i računovodstvo	-	-

U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihvodi naplata, ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.  
Ova procedura objavit će se na Oglasnoj ploči JVP Vodice, a stupa na snagu danom donošenja.

