



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
UNITA' PUBBLICA DEI VIGILI DEL FUOCO**

UMAG - UMAGO

Zemljoradnička 10

Tel. 052/741-047, Fax 052/741-801

Klasa: 401-01/15-01/01

Urbroj: 2105/05-15-15-01

Umag, 10.12.2015.

Na temelju članka 7. stavka 11. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14), Uredbe o izmjeni i dopuni uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 119/15) i temeljem članka 30. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Umag, v.d.zapovjednik JVP Umag donosi :

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u JVP Umag.

Članak 2.

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

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka za izdavanje računa	Referent za financ. i računovodstvo	nakon izvršenja usluge	Naruđenica, Ponuda, 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	Naruđenica - Dopis Podaci o kupcu (OIB,IBAN, Adresa)
3.	Izdavanje računa za izvršenu uslugu, te ostalih prihoda	Referent za financ. i računovodstvo	Nakon izvršenja usluge	Radni nalog, Naruđenica, Ponuda
4.	Unos podatka u saldakonti i računov.proračuna(knjiženje)	Referent za financ. i računovodstvo	dnevno	Izlazni račun
5.	Praćenje naplate prihoda	Referent za financ. i računovodstvo	dnevno	Program saldakonti - otvorene stavke kupca
6.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Referent za financ. i računovodstvo	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
7.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Referent za financ. i računovodstvo	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

Članak 3.

Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem 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 su otvoreni.

Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi vlastitih prihoda, koje određeni dužnik ima prema JVP Umag.

Kriterij za listanje opomena je visina duga-najprije se opominju dužnici s najvećim dugovanjima.

U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Ovrhe

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

Članak 4.

POSTUPAK OVRHE

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

U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate, ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ova procedura objavit će se na Oglasnoj ploči JVP Umag, a stupa na snagu danom donošenja.



v.d.Zapovjednik JVP Umag
Bojan Štokovac dipl.ing.