** JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA IMOTSKOG**

 **N.Š. Zrinskog 16 21260 IMOTSKI**

 **Tel. 021/842-271 021/670-343 fax.021/670-342**

 **oib: 87603109074**

Klasa: 400-01/21-01/02 Urbroj:2129/01-10-21/1

Imotski, 01.02.2021.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 111/2018), i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) zapovjednik JVP Grada Imotskog donosi :

**PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u JVP Grada Imotskog,

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rednibroj | AKTIVNOST | IZVRŠEN]E | ROK | POPRATNl DOKUMENTI |
|  | Prikupljanje podataka za izdavanje računa | Administrativni referent | nakon izvršenja usluge | Narudžbenica, Ponuda, Podaci o kupcu (za novog kupca – OIB, IBAN, adresa) |
|  | Za svakog novog kupca kojizatraži neku veću uslugu, izdatće se ponuda po cjeniku, te će se nakon uplate izvršiti usluga | ZapovjednikZamjenik Zapovjednika | Prije izvršenja usluge | Narudžbenica – DopisPodaci o kupcu(OIB, IBAN, adresa) |
|  |  Izdavanje računa za izvršenu uslugu, te ostalih prihoda |  Administrativni referent |  Nakon izvršenja usluge | Radni nalog, Narudžbenica, Ponuda |
|  | Unos podataka u saldakonti i računovodstvo proračuna (knjiženje) | Administrativni referent | dnevno |  Izlazni račun |
|  | Praćenje naplate prihoda | Administrativni referent | dnevno | Program saldakonti – otvorene stavke kupca |
|  | Izdavanje opomena i opomena pred tužbu |  Administrativni  referent | Tijekom godine |  Opomene i opomene pred tužbu |
|  | Ovrha – prisilna naplata potraživanja | Administrativni referent | Tijekom godine | Rješenje o ovrsi |

1

# **Članak 3.**

**Redovito praćenje naplate**

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplata príhoda 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.

# **Članak 4.**

Novom Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) ,Ministarstvo financija propisalo je obvezu provođenja međusobnog usklađenja potraživanja s kupcima s datumom **31.Iistopada**.

Međusobno potraživanje potrebno je provoditi zbog primjene računovodstvenih načela točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnog iskazívanja poslovnih događaja za godinu za koju se sastavljaju financijska ìzvješća.

# **Članak 5.** **lzdavanje opomena**

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi vlastitih prihoda, koje određeni dužnik

ima prema JVP Grada Imotskog. Kriterij za lístanje opomena je visina duga-najprije se opominju dužnici s najvećím dugovanjima. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata príhoda po opomenama

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

# **Članak 6.**

**POSTUPAK OVRHE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj |  |  | **ROK** | **POPRATNI** **DOKUMENTI** |
| 1. | Utvrđivanjeknjigovodstvenog stanja dužnika | Administrativni referent | Pokretanje prijedlogaza ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja |  |
| 2. | Kompletiranje priloga | Administrativni referent | Po potrebi | Knjigovodstvenakartica ili računi, Rješenje o ovrsi, opomena spovratnicom |
| 3. | Izrada prijedloga zaovrhu | Administrativni referent |  | Rješenje o ovrsi |
|  4. | Ovjera i potpisodgovorne osobe kod prijedloga za ovrhu | Zapovjednik JVP |  |  |
| 5. | Dostava prijedloga zaovrhu odvjetniku | Administrativni referent |  |  |

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

# 2

 **Članak 7.**

Pridržavanjem odredbi ove Procedure, udovoljavaju se potvrdni odgovori na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti.

 **Članak 8.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici postrojbe.

 ***Zapovjednik***

 ***JVP Grada Imotskog***

 ***Stipe Zec***

 3