

JVP "DUBROVAČKI VATROGASCI" DUBROVNIK**Zagrebačka 1, Dubrovnik**

Klasa: 214-01/15-01/01

URBR: 2117/01-V-15-32-A/2015

Dubrovnik, 26. veljače 2015. godine

Temeljem članka 30. Statuta JVP "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik, a sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12), zapovjednik JVP "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik Stijepko Krilanović donosi:

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate prihoda u JVP "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda JVP, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Postupak obračuna i naplate prihoda vrši se po slijedećoj proceduri:

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1	Prikupljanje podataka za izdavanje računa	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Po izvršenju usluge	Evidencija o interv. Radni nalog, Narudžbenice
2	Izdavanje računa za izvršenu uslugu, te ostalih prihoda	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Tijekom godine	Izlazni račun
3	Kontrola potpunosti i točnosti	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Mjesečno	
4	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i glavnoj knjizi)	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice

5	Kontrola točnosti podataka	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Dnevno	
6	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i saldakontima)	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, kartica subjekata
8	Izdavanje IOS-a, opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Tijekom godine	Izvodi otvorenih stavki, opomene i opomene pred tužbu
9	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi, Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Članak 3.

Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate 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 (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda, koje određeni dužnik ima prema JVP”Dubrovački vatrogasci”.

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, izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Članak 4.

Postupak ovrhe

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno Upravnog postupka pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje priloga: Vjerodostojna ili ovršna isprava, Rješenja o ovrsi, opomena pred tužbu sa povratnicom	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o ovrsi, opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Računovodstvo: voditelj računovodstva ili administrativno računovodstveni referent	Najviše dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi, prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Zapovjednik		Rješenje o ovrsi, prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku, te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Računovodstvo	Najviše dva dana od izrade prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja	Računovodstvo		
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Računovodstvo		Rješenje o ovrsi

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku Obaviješten nije podigao Rješenje se pokuša ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom otputovao a računovodstvo piše upit MUP-u tražeći terensku provjeru odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovo šalje na novu adresu.

Ukoliko ništa od spomenutog ne uspije Rješenje o ovrši stavlja se na oglasnu ploču. U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINi na naplatu. U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja sa prilogom se arhiviraju.

Ovrhe koje vodi Općinski sud ili Javni bilježnik ako nije uložena žalba dostavljaju se na naplatu FINI. Ovrha na nekretninama i pokretninama trenutno se ne radi jer iziskuje velike troškove, a radi se o relativno manjim iznosima.

Članak 5.

Ova procedura objavit će se na Oglasnoj ploči JVP "Dubrovački vatrogasci" Dubrovnik i na web stranici postrojbe, a stupa na snagu danom donošenja.

Zapovjednik
Stijepko Kriljanović

