



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
VELIKA GORICA**

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

**VELIKA GORICA, Zagrebačka 3**

KLASA: 006-01/2016-01/01

URBROJ: 238-33-17-2016-01

Velika Gorica, 13. lipanj 2016.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11, 106/12, 130/13, 19,15 i 119/15) i temeljem članka 21. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Velika Gorica, zapovjednik donosi

**PROCEDURA**

**PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA JVP Velika Gorica**

**I**

Ovim aktom se utvrđuje obveza pojedinih službi Javne vatrogasne postrojbe Velika Gorica, (u nastavku: JVP VG) te propisuje proceduru, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka JVP VG.

Prihodi koje JVP VG naplaćuje su vlastiti prihodi od priključenja na vatrodojavni sustav JVP VG i 24-satni nadzor, te korištenja vatrogasnih vozila, usluge servisa, prijevoz vode, korištenje vatrogasne opreme, naknada za osiguranje javnih priredbi, usluge osposobljavanja i podučavanja i ostale usluge.

**II**

Procedura iz članka I izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. broj	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Računovodstvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
VELIKA GORICA**

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

**VELIKA GORICA, Zagrebačka 3**

2.	Izdavanja/izrada računa	Računovodstvo	Izlazni račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Zapovjednik	Izlazni račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Zapovjednik	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Računovodstvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
VELIKA GORICA**

MB 1510428/OIB 84511723065

tel: 01/6221 - 283

fax: 01/6251 - 455

**VELIKA GORICA, Zagrebačka 3**

**III**

Uvodi se redoviti sustav opominjanaj po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema JVP VG. Ukoliko obveze nisu izvršene u roku 30 dana od dana dospijeca, poduzimaju se mjere za naplatu. Prvi korak su usmeni kontakti Računovodstvo s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja).

Ukoliko se dug nije podmirio u roku od 15 dana Računovodstvo ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu pred pokretanje ovršnog postupka.

U opomenu je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun, izvod otvorenih stavaka i dr).

Opomene se čuvaju u Računovodstvu JVP VG.

**IV**

Nakon što su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta, prve pisane opomene, pisane opomene pred pokretanje ovršnog postupka, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja i računovodstvo o tom obavještava zapovjednika koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se kreće u ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje veća od 500,00 (petstokuna) po jednom dužniku.

**V**

Ove Procedure stupaju na snagu danom donošenja.

Ove Procedure će se obaviti na web stranicama JVP VG.

**Zapovjednik JVP Velika Gorica**



*Borislav Turan*  
**Borislav Turan**