

KLASA: 400-01/23-01/03
URBROJ: 2125-60-02-01-23-1
Perušić, 23. veljače 2023.

Na temelju članka 18. i 25. Statuta Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ (Službeni glasnik Općine Perušić 1-22), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), ravnateljica Ustanove donosi:

**ODLUKU O PROCEDURI
naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih
a nenaplaćenih potraživanja u Javnoj ustanovi „Pećinski park Grabovača“**

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja te postupak otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“.

Članak 2.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Javnoj ustanovi „Pećinski park Grabovača“, a koji je prihod proračuna Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“.

Članak 3.

Vlastitim prihodom Javne ustanove smatra se prihod koji Javna ustanova ostvaruje u obavljanju vlastite djelatnosti i to:

- Prodajom ulaznica i publikacija,
- Prodajom proizvoda unutar suvenirnica u PP Grabovača,
- Naplaćivanjem usluga održavanja edukativnih radionica, stručnih vodstava i pružanjem drugih usluga za korisnike,
- Od najma imovine i inventara,
- Od financijske imovine.
- Izdavanjem koncesijskih odobrenja za korištenje zaštićenih dijelova prirode kojim upravlja Ustanova,
- Obavljanjem znanstveno-istraživačke, savjetodavne i stručne djelatnosti,
- Na ostale načine, sukladno propisima, a vezane uz korištenje zaštićenih dijelova prirode,
- Na ostale načine, sukladno propisima, a koje poslove mogu obavljati i drugi pravni subjekti izvan proračuna i čijim obavljanjem Ustanove ostvaruju prihode u skladu sa Zakonom o proračunu.

Vlastitim prihodom ne smatraju se prihodi dobiveni od nadležnog proračuna Općine Perušić, donacije drugih pravnih i fizičkih osoba, te sredstva dobivena putem provedbe nacionalnih i EU projekata.

MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3. stavak 1. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, mogućnost obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanja ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje rješenja, računa i uplatnica; sklapanje ugovora	Odjel općih i zajedničkih poslova	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, obavijesti, službene evidencije, baze podataka i sl.	Tijekom godine
2.	Izrada i izdavanje rješenja, računa, uplatnica	Odjel općih i zajedničkih poslova	Rješenja, Računi, uplatnice	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis ugovora	Ravnateljica	Ugovor	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
4.	Ovjera i potpis rješenja i računa	Ravnateljica	Rješenja, Računi	Odmah po izradi, a najkasnije 2 dana od dana izrade
5.	Unos podataka u analitičke evidencije	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Dnevno, Mjesečno, Kvartalno
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice Izvešća	Kontinuirano tijekom godine Kvartalno, polugodišnje, godišnje
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine, najmanje dva puta godišnje ovisno o visini potraživanja i

				prekoračenju rokova dospijeća
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Voditelj Računovodstva	Usmene i pismene opomene i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
10.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Ravnateljica	Zahtjev/prijedlog dužnika, odluka o odgodi plaćanja ili obročnoj otplati	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Aktiviranje naplate instrumenata osiguranja plaćanja ili ovršni postupak	Ravnateljica, Voditelj računovodstva	Evidencija primljenih instrumenata osiguranja plaćanja, Rješenje o ovrsi	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 6.

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 iznosi, 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.

Članak 7.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug, postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	DOKUMENTACIJA	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditelj računovodstva	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice	Prema potrebi, treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja.
2.	Kompletiranje priloga- vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata (rješenje , opomene pred tužbu i sl.)	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine naknade, obračun kamata, opomena s povratnicom i sl.	Po potrebi
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Voditelj računovodstva		
4.	Ovjera i potpis kod prijedloga za ovrhu	Ravnateljica		
5.	Dostava prijedloga za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Osoba koju ovlasti ravnateljica		
6.	Izvršnost Rješenja	Osoba koju ovlasti ravnateljica	Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine.	Osoba koju ovlasti ravnateljica	Rješenje o ovrsi	

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz naznaku „Obaviješten nije podigao“ Rješenje se pokušava ponovno uručiti putem pošte.

Ukoliko dostava rješenja ne uspije, Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču.

U narednih osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja se arhiviraju.

OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člancima: 4., 5., 6., 7. ove Odluke pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta: godine dospjelosti, nemogućnosti naplate, neutemeljenosti evidentiranih potraživanja, isplativosti pokretanja ovrhe i ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

Članak 9.

Otpis potraživanja vršiti će se u slijedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da su iznosu potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- u slučajevima sukladno donesenim aktima Javne ustanove,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno – ekonomskih okolnosti,
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena

Članak 10.

Odjel općih i zajedničkih poslova dužan je za svaki pojedinačni otpis priložiti:

- svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno po svakom dužniku,
- sve vrste prihoda i rashoda s navedenim iznosima po kriterijima iz ove odluke,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i primitaka (opomene, utuženja, ovrha i dr.)
- obrazložite razloge prijedloga otpisa

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti odluka o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih a nenaplaćenih potraživanja od 4. siječnja 2016. godine, KLASA: 022-01/16-01/01, URBROJ: 2125-60-06-1.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“.

JU „PEĆINSKI PARK GRABOVAČA“
Ravnateljica, Jelena Milković, mag.geogr.

