



53 202 Perušić - Trg popa Marka Mesića 2, Hrvatska - Tel/Fax: ++385 53 679 233
- E-mail: pp.grabovaca@gs.t-com.hr Web: www.pp-grabovaca.hr - OIB: 30025799843
- IBAN: HR25 23900011100369555 - HPB, IBAN: HR0223400091110618377 - PBZ

KLASA:022-05/16-01/01
URBROJ:2125-60-16-1
Perušić, 04. siječnja 2016.g.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10, 19/14), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13) te članka 25. Statuta Javne ustanove za upravljanje geomorfološkim spomenicima prirode "Pećinski park Grabovača", ravnateljica Katarina Milković donosi

ODLUKU

o proceduri naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Javne ustanove za upravljanje geomorfološkim spomenicima prirode Pećinski park Grabovača

Članak 1.

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzor uplate prihoda Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“, a u cilju pravovremene naplate potraživanja za koje Javna ustanova „Pećinski park Grabovača“ vodi analitičku evidenciju.

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 Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“, osim onih s naslova javnih davanja (davanja utvrđena Općim poreznim zakonom), izuzev naknada za koncesije.

Potraživanje je svako potraživanje prema Javnoj ustanovi „Pećinski park Grabovača“ koje je prihod proračuna Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“, a nadležno tijelo u Javnoj ustanovi „Pećinski park Grabovača“ je Ured ravnatelja/ice koji nalaže uplatu u proračun Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ i koji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

Članak 3.

Vlastiti prihodi Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ su:

1. Stalni prihodi su iz proračuna Općine Perušića te prihodi od korištenja zaštićenih prirodnih vrijednosti.
2. Povremeni prihodi su donacije i drugi izvori u skladu sa zakonom.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 3., stavak 1. ove Odluke, obuhvaćaju sljedeće radnje:

- Pisana opomena,
- Mogućnost obročne otplate,
- Naplata putem instrumenata osiguranja,
- Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Postupak obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa		Tijekom godine	Zahtjevi, rješenje, zamolbe i sl.
2.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl. knjizi)		Dnevno	Knjigovodstvene kartice
3.	Kontrola točnosti podataka		Mjesečno	
4.	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl. knjizi i saldakontima)		Dnevno	Knjigovodstvene kartice

5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)		Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj - uplatnice
6.	Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu		Sukcesivn o tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu
7.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja		Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

Članak 6.

5. Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ 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, a naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji otvoreni.

6. Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ koje određeni dužnik ima prema Javnoj ustanovi „Pećinski park Grabovača“.

Opomene za pravne osobe izlistavaju se svaka tri mjeseca, a za fizičke osobe dva puta godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa, ovisno o visini duga. Za veće dužnike (uglavnom fizičke osobe) suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje ravnatelj/ica. U roku od sljedećih 30 dana nadzire se uplata prihoda po opomenama.

7. Ovrhe

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je potrebna opomena, izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj naplati duga **(koja je prethodno ovjerena kod javnog bilježnika uz ovjerenu zadužnicu kao jamstvo za sigurnu naplatu potraživanja)**.

Dužnik neće biti opominjan ukoliko prijeti zastara ili zbog protoka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanja.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINA-e.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet dužni su uputiti dopis nadležnom Općinskom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prva o nekretnini uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svim raspoloživim pokretninama i nekretninama ovršenika.

Članak 7.

RED. BR	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika		Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje priloga – Vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata i dr.			Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o utvrđivanju visine naknade, Obračun kamata
3.	Pregled i odobrenje postupka ovrhe	Ravnatelj/ica		
4.	Izrada rješenja o ovrsi			Rješenje o ovrsi
5.	Ovjera i potpis rješenja o ovrsi	Ravnatelj/ica		
6.	Dostava Rješenja za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Administrativni referent		
7.	Izvršnost rješenja		Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi	
8.	Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu u FINA-i ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovsu pokretnine			Rješenje o ovrsi

Članak 8.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna te da je neizvjesna njihova naplata, Odsjek za računovodstvo tijekom godine unosi u Evidenciju spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u sljedećim 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 ustupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
- Kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nerazmjeru s visinom potraživanja,
- 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 9.

Evidencije sporih potraživanja vrši djelatnik/ca u računovodstvu. Dostavlja se ravnatelju/ici najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu s prijedlogom za otpis te prilaže;

- Financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
- Dokaz o poduzetnik radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, utuženje, ovrha i dr.)
- Obrazložiti razloge za prijedlog otpisa

Potraživanje po prijedlogu ravnatelja/ice otpisuje Upravno vijeće.

Ovaj akt stupa na snagu danom objave, a objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj stranici Javne ustanove „Pećinski park Grabovača“ www.pp-grabovaca.hr.

JU "PEĆINSKI PARK GRABOVAČA"

ravnateljica, Katarina Milković