



## JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA DRNIŠA

Ulica Mate Grubišića 4, 22320 Drniš

OIB: 15233622712, MB: 1505076

IBAN: HR9023300031809500006

Tel: 022/888-660, Mob: 091 534 0009

Tel/Fax: 022/886-270

E-mail: [kontakt@jvp-drnis.hr](mailto:kontakt@jvp-drnis.hr)

Na temelju članka 17. i članka 46. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Drniša (URBROJ: 182/20, od 15. prosinca 2020. godine) i Statutarne Odluke o izmjeni i dopuni Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Drniša (URBROJ: 10/21, od 11. veljače 2021. godine), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine, broj 11/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), Vatrogasno vijeće JVP Grada Drniša na svojoj 25. sjednici održanoj dana 03. veljače 2025. godine donosi:

### PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA

#### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Drniša (u daljnjem tekstu JVP Drniš).

#### Članak 2.

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

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRSENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka za izdavanje računa	Računovodstveni djelatnik	Nakon izvršene usluge	Narudžbenica, Ponuda, Podaci o kupcu (za novog kupca -OIB, IBAN, adresa)
2.	Za svakog novog kupca koji zatraži neku veću uslugu, izdat će se ponuda po cjeniku, te će se nakon uplate izvršiti usluga	Zapovjednik Zamjenik zapovjednika	Prije izvršenja usluge	Narudžbenica-Dopis Podaci o kupcu (OIB, IBAN, adresa)

3.	Izdavanje računa za izvršenu uslugu, te ostalih prihoda	Računovodstveni djelatnik	Nakon izvršenja usluge	Radni nalog, Narudžbenica, Ponuda
4.	Unos podataka u saldakonti i računov. proračuna (knjiženje)	Računovodstveni djelatnik	dnevno	Izlazni račun
5.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstveni djelatnik	Dnevno	Program saldakonti – otvorene stavke kupaca
6.	Izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstveni djelatnik	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
7.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja	Računovodstveni djelatnik	Tijekom godine	Rješenja o ovrsi

### **Članak 3.**

#### Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplata 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 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.listopada. Međusobno potraživanje potrebno je provoditi zbog primjene računovodstvenih načela točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnog iskazivanja poslovnih događaja za godinu za koju se sastavljaju financijska izvješća.

### **Članak 5.**

#### Izdavanja opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi vlastitih prihoda, koje određeni dužnik ima prema JVP Drniš. Kriteriji za listanje opomena je visina duga-najprije se opominju dužnici s najvećim dugovanjima. U roku od 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama. Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se postupak naplate potraživanja putem odvjetnika.

### **Članak 6.**

#### Postupak ovrhe

<b>Red. broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>IZVRSENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužniku	Računovodstveni djelatnik	Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	-
2.	Kompletiranje priloga	Računovodstveni djelatnik	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o ovrsi, opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstveni djelatnik	-	Rješenje o ovrsi
4.	Ovjera I potpis odgovorne osobe kod prijedloga za ovrhu	Zapovjednik JVP	-	-
5.	Dostava prijedloga za ovrhu odvjetniku	Računovodstveni djelatnik	-	-

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

#### **Članak 7.**

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

#### **Članak 8.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura naplate prihoda od 26. studenog 2019. godine

#### **Članak 9.**

Ova Procedura stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave, a objaviti će se na Oglasnoj ploči i na web stranici JVP Grada Drniša.

**URBROJ: 55/25**

**Drniš, 03. veljače 2025. godine**

**PREDSJEDNIK VATROGASNOG VIJEĆA  
JVP GRADA DRNIŠA**

**Ivan Knez**