

**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA KOPRIVNICE**

Na temelju članka 23. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice (KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2137-98/24-2 od 30.12.2024), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7., i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (95/19) Zapovjednica Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice Jasminka Jakupec donosi:

**PROCEDURU NAPLATE POTRAŽIVANJA (prihoda) JAVNE VATROGASNE
POSTROJBE GRADA KOPRIVNICE****Članak 1.**

Ovom procedurom se utvrđuje obveza naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja, način i rokovi praćenja i naplate istih. Prihodi koje Javna vatrogasna postrojba ostvaruje su prihodi od pruženih usluga za Servis vatrogasnih aparata, prihodi od pruženih usluga za račune izdane sukladno Cjeniku ostalih usluga, te prihodi od pruženih usluga koji se ostvaruju naplatom sklopljenih ugovora.

Postupak izrade izlaznih računa po Cjeniku ostalih usluga i usluga prema sklopljenim ugovorima provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Narudžba ostalih usluga	Fizička ili pravna osoba koja je naručila uslugu prema Cjeniku postrojbe daje podatke, adresu, OIB, zaposleniku u smjeni uzima se putni radni list (ako se radi o prijevozima). Narudžba može biti i putem pošte upućena Zapovjedniku gdje istu prosljeđuje voditelju smjene koji izrađuje radni nalog	Voditelj odjeljenja smjene u kojoj je izvršena usluga Zapovjednik		Putni radni list, narudžbenica

Upis podataka na radni nalog	Osoba koja obavlja uslugu prema Cjeniku postrojbe ispunjava radni nalog sa svim podacima koji su potrebni za njegovo izvršenje, voditelj odjeljenja u smjeni čijoj se usluga izvršila potpisuje radni nalog, kao i osoba koja ga je izvršila	Voditelj odjeljenja Vatrogasac	Istoga dana kada se usluga izvršila	Radni nalog
------------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------------------	-------------

Dostava radnog naloga Zapovjedniku	Dostavlja radni nalog Zapovjedniku postrojbe koji ga signira i potpisuje Prosljeđuje radni nalog vatrogascu-referentu općih i kadrovskih poslova	Voditelj odjeljenja Zapovjednik	Istog dana kada se usluga izvršila	Radni nalog
Dostava radnog naloga računovodstvu	Upisuje radni nalog u dostavnu knjigu i prosljeđuje ga u računovodstvo	Voditelj vatrogasne grupe-referent	Istog dana zaprimanja od Zapovjednika	Dostavna knjiga, radni nalog
Zaprimanje radnog naloga u računovodstvo	Potpisuje dostavnu knjigu, te zaprima nalog	Vatrogasac- viši referent stručnjak ZNR	U roku 2 dana od zaprimanja	Radni nalog, Dostavna knjiga
Obrada radnog naloga i izrada računa	Vrši obračun radnog naloga prema Cjeniku ostalih usluga postrojbe, potpisuje obračun radnog naloga, te formira izlazni račun prema podacima s radnog naloga	Vatrogasac- viši referent stručnjak ZNR	U roku 2 dana od zaprimanja	Radni nalog, Izlazni račun
Izrada računa prema ugovorima	Formira izlazni račun sukladno sklopljenim ugovorima unutar razdoblja koje je izvršena usluga	Vatrogasac- viši referent stručnjak ZNR	Mjesečno	Izlazni račun
Ovjera i potpis izlaznog računa	Popisuje izlazni račun, zajedno s zakonskim predstavnikom postrojbe, te stavlja službeni pečat postrojbe	Vatrogasac- viši referent stručnjak ZNR Zapovjednik	U roku 2 dana od izrade računa	Izlazni račun

Knjiženje izlaznog računa	Račun knjiži u temeljnici u glavnoj knjizi, te dokumentira u Knjizi izlaznih računa	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	Unutar mjeseca koji se odnosi račun	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga
Slanje izlaznog računa	Račun nakon ovjera potpisa dostavlja u tajništvo za poštu za slanje Popunjava knjigu izlazne pošte i šalje račune	Vatrogasac- viši referent stručnjak ZNR, ili ih šalje putem aplikacije Moj račun ukoliko su obveznici zaprimanja e-računa Voditelj vatrogasne grupe- referent	Isti dan nakon ovjera potpisa U roku 2 dana nakon ovjera	Izlazni račun Knjiga izlazne pošte

Članak 2.

Izrada izlaznih računa za Servis vatrogasnih aparata kad je plaćanje na transakcijski račun (Izrada računa čiji je način plaćanja gotovina opisana je u Proceduri blagajničkog poslovanja):

Dijagram tijeka	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje aparata po dolasku kupca	Kupac (u ime pravne osobe) dolazi u Servis vatrogasnih aparata za usluge servisa istih	Voditelj servisa vatrogasnih aparata/ serviser	U roku 3 dana	Primka aparata
Dolazak kupca	Kupac dolazi po vatrogasni aparat, kada ga Voditelj servisa obavijesti da je isti gotov.	Vatrogasac Voditelj servisa vatrogasnih aparata	Tijekom dana zvanja	Račun
Preuzimanje aparata	Prilikom preuzimanja aparata, voditelj servisa uz račun, izdaje popunjeni radni nalog uz specifikaciju aparata. Uz radni nalog izdaje i račun, ili isti prosljeđuje poštom.	Vatrogasac- Voditelj servisa vatrogasnih aparata Kupac	Odmah	Račun Specifikacija Radni nalog Knjiga izlazne pošte

Dostava /knjiženje računa u računovodstvo	Voditelj servisa dostavlja račune Zapovjedniku na potpis te prosljeđuje u Racunovodstvo na obradu.	Vatrogasa- Voditelj servisa vatrogasnih aparata Zapovjednik	Nakon preuzimanja računa, isti se knjiže u mjesečno razdoblje kojem pripadaju.	Račun Specifikacija Radni nalog
	Račun knjiži u temeljnici u glavnoj knjizi, te dokumentira u Knjizi izlaznih računa	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova		Riznica, aplikacija Robno- Financiie

Članak 3.

Postupak naplate potraživanja za račune izdane sukladno Cjeniku ostalih ugovora, Cjeniku servisiranja vatrogasnih aparata, te prema sklopljenim ugovorima se provodi na sljedeći način:

Evidentiranje naplaćenih potraživanja	Utvrđivanje naplaćenih potraživanja od kupaca	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	tjedno	Glavna knjiga , Knjiga izlaznih računa, saldakonti kupaca
Praćenje naplate potraživanja	Utvrđivanje dospjelih nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	kvartalno	Izvod otvorenih stavaka (IOS)
Dostava i slanje IOS-a	Dostavlja IOS-e tajništvu Upisuje IOS-e u knjigu izlazne pošte, te otprema poštu	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova Voditelj vatrogasne grupe-referent	2 puta godišnje U roku 2 dana	IOS Knjiga izlazne pošte
Upozoravanja i izdavanja opomena i opomena pred tužbu	Na temelju dospjelih dugovanja, izrađuju se opomene sa stanjem duga i pozivom na plaćanje, sa potpisom zakonskog predstavnika i ovlaštenog žiga	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	Tijekom godine	Opomene

Slanje I. opomene	Dostavlja opomene u tajništvo Upisuje opomene u knjigu izlazne pošte, te otprema poštu	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova Voditelj vatrogasne grupe- referent	Istoga dana od izrade U roku 2 dana	Opomene, knjiga izlazne pošte
Slanje II. opomene	Dostavlja opomene u tajništvo Upisuje opomene u knjigu izlazne pošte, te otprema poštu	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova Voditelj vatrogasne grupe- referent	Istoga dana od izrade U roku 2 dana	Opomene, knjiga izlazne pošte

Članak 4.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava Zapovjednika koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 66,36 Eur po jednom dužniku. Prijedlog za otpis duga podnosi Zapovjednik Vatrogasnom vijeću, a o čemu Vatrogasno vijeće donosi Odluku.

Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Utvrđuje knjigovodstveno stanje dužnika prema karticama kupaca	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	Prije zastare potraživanja	Salda konti, Knjigovodstvena kartica Glavna knjiga
Prikupljanje dokumentacije	Prikuplja dokumentaciju za ovršni postupak, knjigovodstvene kartice, računi, opomene s ovratnicom	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	Prije zastare potraživanja	Računi, knjigovodstvena kartica, opomene s povratnicom
Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja na temelju prikupljene dokumentacije	Zapovjednik	Analitička kartica poslovnih partnera/ Evidencija naplate prihoda i poslanih opomena/Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine, a najkasnije na kraju godine

Izrada prijedloga za ovrhu	Nacrt prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	Voditelj vatrogasne grupe-referent	Najkasnije u roku 15 dana nakon donošenja Odluke dana od pokretanja postupka	Prijedlog za ovrhu
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ovjerava prijedlog za ovrhu potpisom i ovlaštenim pečatom postrojbe	Zapovjednik	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga	Prijedlog za ovrhu
Dostava prijedloga	Dostavlja prijedloge za ovrhu javnom bilježniku ili općinskom sudu	Voditelj vatrogasne grupe-referent	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte
Dostava pravomoćnih rješenja FINI	Dostavlja pravomoćna rješenja FINI	Voditelj vatrogasne grupe-referent	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja	Knjiga izlazne pošte

Poslove voditelja računovodstva u slučaju odsustva, može obavljati i drugi djelatnik/ica koji radi u računovodstvu, i obrnuto.

U slučaju odsustva voditelja odjeljenja, mijenja ga voditelj grupe ili vatrogasac u smjeni.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate potraživanja (prihoda) JVP Koprivnica od 30.04.2022. godine, KLASA: 400-01-22-01/5, URBROJ: 2137-98-22-3

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici JVP Koprivnica.

KLASA: 042-02/25-01/8
URBROJ: 2137-98/02-25-1
Koprivnica: 19.12.2025.

ZAPOVJEDNICA:

Jasminka Jakupec dipl.ing

