



Na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“, a u vezi s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 111/18) i čl. 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 95/19), v.d. ravnatelj Javne ustanove donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Javne ustanove Nacionalni park Brijuni, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovom procedurom utvrđuju se mjere naplate dospjelih i nenaplaćenih potraživanja Javne ustanove „Nacionalni park Brijuni“.

Određuje se procedura utvrđivanja i naplate dospjelih i nenaplaćenih potraživanja, odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, te praćenje naplate po poduzetim mjerama

Članak 3.

Javna ustanova Nacionalni park Brijuni ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- Prihodi od financijske imovine
- Prihod o prodaje ulaznica
- Prihod od prodaje robe
- Prihod od pruženih usluga
- Prihod od ostalih nespomenutih kazni
- Prihodi od prodaje nefinancijske imovine

Članak 4.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po proceduri kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Aktivnost	Rok
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Stručni savjetnik za računovodstvo	Pregled analitičkih kartica s pregledom dospjelih potraživanja	Kvartalno, tijekom godine
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Stručni savjetnik za računovodstvo	Listanje i slanje opomena kupcima, opomene pred ovrhu	Najmanje tri puta godišnje

3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Rukovoditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju,	Najmanje dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja, priprema ovršnog rješenja	Ravnatelj, Rukovoditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu – Rukovoditelj odjela za pravne, kadrovske i opće poslove	Potvrđivanje ovršnosti, izrada rješenja o ovrsi, vođenje postupka do okončanja	Kontinuirano
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Rukovoditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu	Dostavljanje izvješća ravnatelju	Kontinuirano

Alternativa za čl. 4.: Postupak naplate prihoda vršit će se kako slijedi:

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Izdavanje/izrada računa	Žurnalista-fakturista Viši stručni referent-prodaja izleta Stručni referent za računovodstvo i osiguranje	Računi, zaduženja	Dnevno po izvršenju usluge
Ovjera i potpis računa	Rukovoditelj odjela za hotelijerstvo Rukovoditelj odjela za turizam Rukovoditelj odjela za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu	Račun	Dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Žurnalista-fakturista Viši stručni referent-prodaja izleta Stručni referent za računovodstvo i osiguranje	Mail /Knjiga izlazne pošte E račun	Dva dana od izrade računa
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Izvadak o promjeni i stanju računa, Glavna knjiga	dnevno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	dnevno
Utvrđivanje stanja dospjelih a nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Izvod otvorenih stavki	Kontinuirano
Upozoravanje i izdavanje opomena, te opomena pred tužbu/ovrhu	Odsjek za financijsko-računovodstvene poslove	Opomena i opomena pred tužbu/ovrhu	Po potrebi, kontinuirano/3 puta godišnje
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Po potrebi, kontinuirano
Ovrha-prisilna naplata potraživanja sukladno Ovršnom zakonu	Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove	Ovršni postupak	15 dana od dana donošenja Odluke

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja, te se pokreće ovršni postupak, odnosno tužba pred nadležnim sudom.

Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenim u ovoj Proceduri (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili u drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati.

Temeljem izvještaja i priloženih popisnih lista ravnatelj, odnosno Upravno vijeće Ustanove, u okviru svojih ovlasti, donosi odluku o otpisu potraživanja.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti oglasnoj ploči i na web stranici Ustanove.

Brijuni, 30.08.2022.

KLASA: 400-01/22-01/05

UR.BROJ: 2168/01-53-68-07/01-22-1



Javna ustanova
Nacionalni park Brijuni
v.d. ravnatelj
dr.sc. Marno Milotić