



PORC

PODUZETNIČKO RAZVOJNI
CENTAR OPĆINE ERDUT
LOKALNA RAZVOJNA AGENCIJA d.o.o.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Direktorica Poduzetničko razvojnog centra općine Erdut lokalne razvojne agencije d.o.o. Dalj donosi :

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovom Procedurom naplate prihoda (u nastavku teksta: Procedura) utvrđuje se učinkovit način utvrđivanja i naplate prihoda Poduzetničko razvojnog centar općine Erdut lokalne razvojne agencije d.o.o. (u nastavku teksta: Agencija) u svrhu pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovom Procedurom utvrđuju se mjere naplate i vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate.

Članak 3.

Prihodi koje Agencija ostvaruje su:

1. Prihodi od pruženih usluga – savjetodavne usluge, usluge upravljanja projektom i administracije za pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz nacionalnih sredstava ili sredstava Europske unije
2. Prihodi od prodaje robe i usluga

Članak 4.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

PRIHODI OD PRUŽENIH USLUGA – SAVJETODAVNE USLUGE, USLUGE UPRAVLJANJA PROJEKTOM I ADMINISTRACIJE ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA SUFINANCIRANIH IZ NACIONALNIH SREDSTAVA ILI SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE

PRIHODI OD PRODAJE ROBE I USLUGA

Naplata prihoda vezanih uz pružene usluge – savjetodavne usluge, usluge upravljanja projektom i administracije za pripremu i provedbu projekata sufinanciranih iz nacionalnih sredstava ili sredstava Europske unije temelji se na osnovu sklopljenih ugovora / narudžbenica ili drugog dokumenta koji definira pružene usluge.

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Izrada računa za pružene usluge – savjetodavne usluge, usluge upravljanja projektom i administracije	Zaposlenik Agencije kojeg direktor Agencije za to ovlasti	Račun	Sukladno sklopljenom Ugovoru
2.	Izrada računa za prodane proizvode I usluge	Zaposlenik Agencije kojeg direktor Agencije za to ovlasti	Račun	Sukladno, Ugovoru, narudžbenici
3.	Kontrola, ovjera i potpis računa	Direktor Agencije	Račun	2 dana nakon izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Zaposlenik Agencije kojeg direktor Agencije za to ovlasti	Evidencija izlaznih računa	2 dana nakon kontrole, ovjere i potpisa računa

Članak 5.

Nakon slanja izlaznih računa zaposlenik Agencije kojeg direktor Agencije za to ovlasti, vodi evidenciju naplaćenih prihoda na tjednoj bazi, a jednako tako i evidenciju naplaćenih

prihoda temeljem zaprimljenih uplata. O navedenim evidencijama zaposlenik Agencije jednom tjedno izvješćuje direktora Agencije.

Posljednjeg dana u mjesecu zaposlenik Agencije kojeg direktor Agencije za to ovlasti, utvrđuje stanje dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda te se sukladno posebnoj Proceduri praćenja naplate potraživanja izdaju upozorenja i opomene, te opomene pred tužbu.

Članak 6.

Opomena se izdaje uslijed nepodmirenja više izdanih izlaznih računa. Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, zaposlenik Agencije kojeg direktor za to ovlasti o tome obavještava direktora Agencije koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak zbog neplaćanja kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak zbog neplaćanja se pokreće za dugovanja uslijed nepodmirenja najmanje deset (10) izdanih izlaznih računa uz uvjet da je iznos ukupnog duga veći od 1.000,00 eura (ili 7.534,50 kn uz primjenu fiksnog tečaja konverzije od 7,53450 kuna za 1 euro).

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Utvrđivanje stanja dužnika	Zaposlenik Agencije kojeg direktor Agencije za to ovlasti	Izdani izlazni računi	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Zaposlenik Agencije kojeg direktor Agencije za to ovlasti	Izdani izlazni računi / opomene s povratnicom ili dostavnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Zaposlenik Agencije kojeg direktor Agencije za to ovlasti	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 3 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Direktor	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 3 dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Zaposlenik Agencije kojeg direktor Agencije za to ovlasti	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 3 dana od izrade prijedloga


6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Zaposlenik Agencije kojeg direktor Agencije za to ovlasti	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja
----	-------------------------------------	---	---------------------	--

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Agencije i službenoj internetskoj stranici Agencije (www.porc.opcina-erdut.hr).

Dalj, 22. studeni 2022.

Direktorica
Poduzetničko razvojno centra općine Erdut lokalne razvojne agencije d.o.o.


 Poduzetničko-razvojni
centar općine Erdut
lokalna razvojna agencija d.o.o.
Bana Josipa Jelačića 1, 31226 Dalj
OIB: 10274049983

Bojana Orsić, mag.oec.

