



KORNATI

Nacionalni park
National Park

JAVNA USTANOVA 'NACIONALNI PARK KORNATI'

T +385 (0)22 435 740

F +385 (0)22 435 058

E kornati@np-kornati.hr

W www.np-kornati.hr

A Butina 2, 22243 Murter, Hrvatska

IBAN HR3623900011100986471

OIB 63763133364

Na temelju članka 21. Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Kornati“ i I. Izmjena i dopuna Statuta Javne ustanove „Nacionalni park Kornati“ na snazi od 04.05.2019., a u vezi s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 95/19), ravnatelj Javne ustanove donosi,

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda JU NP Kornati, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

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

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.

JU NP Kornati ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- Prihod o prodaje ulaznica
- Prihod od brodara
- Prihod od ronilačkog posjećivanja
- Prihod od smještaja u području NP Kornati
- Prihod od prodaje suvenira
- Prihod od koncesijskih odobrenja danim pravnim ili fizičkim osobama za obavljanje dopuštene djelatnosti u zaštićenom području
- Prihod od prodaje posebne godišnje dozvole za rekreacijski ribolov.

Članak 4.

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

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Aktivnost	Rok
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Pregled analitičkih kartica	Kvartalno, tijekom godine
2.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu (ovisno o visini duga)	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Šalje opomene i opomene pred ovrhu	Najmanje dva puta godišnje

3.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Voditelj Pododsjeka za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko turističku djelatnost	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju, Voditelju pododsjeka općih i zajedničkih poslova	Najmanje dva puta godišnje
4.	Pokretanje prisilne naplate potraživanja, priprema ovršnog rješenja	Ravnatelj, Voditelj pododsjeka općih i zajedničkih poslova	Potvrđivanje ovršnosti, izrada rješenja o ovrsi, vođenje postupka do okončanja	Kontinuirano
5.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Voditelj računovodstva/financijski knjigovođa	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	Pododsjek za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko turističku djelatnost	Računi, zaduženja	Mjesečno/
Ovjera i potpis računa	Pododsjek za promidžbene aktivnosti,/Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Pododsjek za promidžbene aktivnosti i ugostiteljsko turističku djelatnost	Mail /Knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak o promjeni i stanju računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
Utvrdjivanje stanja dospjelih a nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Kontinuirano
Upozoravanje i izdavanje opomena, te opomena pred tužbu/ovrhu	Pododsjek općih i zajedničkih poslova	Opomena i opomena pred tužbu/ovrhu	Po potrebi, kontinuirano
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Po potrebi, kontinuirano
Ovrha-prisilna naplata potraživanja sukladno Ovršnom zakonu	Pododsjek općih i zajedničkih poslova/odvjetnik po punomoći ravnatelja	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.

Murter, 19.05.2022.

KLASA: 470-05/22-01/1

URBROJ: 2182-18-1-04/3-22-1

Javna ustanova
„Nacionalni park Kornati“
Šime Ježina, dipl.oec.

