

Zabok, 12.02.2024.

Temeljem čl. 12. Statuta Centra urbane kulture te sukladno čl. 26. st. 2. Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj Centra urbane kulture Regenerator donosi:

PROCEDURU praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Centra urbane kulture Regenerator (u daljnjem tekstu: Centar). Kako bi se osigurala pravovremena naplata potraživanja procedurom se utvrđuju mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 2.

Centar ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- Prihodi od nadležnog proračuna (Grad Zabok)
- Prihodi od iznajmljivanja opreme
- Prihod od programske suradnje
- Prihodi od prodaje ulaznica
- Prihodi iz EU fondova
- Ostali prihodi (od kamata, ovrha i dr.)

Članak 3.

Prihodi od stavke 3. do 7. smatraju se vlastitim приходима Centra. Ako je prihod od jednog korisnika u vrijednosti većoj od 5.000,00 eura, s korisnikom se može ugovoriti instrument osiguranja plaćanja.

Članak 4.

Procedura naplate prihoda iz članka 2. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Redni broj	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada	Osoba zadužena za	Račun	Tijekom

	računa	financijsko-računovodstvene poslove		godine
3.	Unos podataka u sustav (knjiženje)	Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se odnosi
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
5.	Utvrđivanje stanja dospjelih nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove	Izvod otvorenih stavki	Tjedno
6.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove	Opomene i Opomene pred tužbu	Tijekom godine
7.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
8.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi dugovanja, koje određeni dužnik ima prema Centru. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 6.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava Ravnatelja koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja, te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 eura, po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Redni broj	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja	Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja

	dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	poslove		
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Osoba zadužena za financijsko-računovodstvene poslove	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	Dan od izrade prijedloga
5.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Ravnatelj	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Ravnatelj
Tin Šemovčan



Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči Centra.