



CENTAR ZA KULTURU
GRADSKI MUZEJ ČAZMA

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 20. Statuta Centra za kulturu Čazma („Službeni vjesnik Grada Čazme“ 40/19.), ravnatelj donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Centru za kulturu Čazma (u daljnjem tekstu: Centar) osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja slijedi po proceduri:

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Dostava ponude naručitelja	ravnatelj	Sastavljanje ponude po važećem odobrenom cjeniku Centra	Do 2 dana od zahtjeva za ponudom
2.	Zaprimanje narudžbenice od strane naručitelja usluge	ravnatelj	Zaprimanje narudžbenice i priprema usluge	Tijekom godine
3.	Pružanje usluge naručitelju	Ravnatelj, kustos	Pružanje usluge po narudžbi	Datum naveden u narudžbenici
4.	Izdavanje računa za obavljenu uslugu,	Ravnatelj, Razvojna agencija d.o.o. Čazma	Sastavljanje parametara dokumenta i izdavanje e-računa	Do 3 dana nakon obavljene usluge
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa saldakonti i glavna knjiga)	Razvojna agencija d.o.o. Čazma	Knjigovodstvene kartice	Po poslanom e-Računu
6.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i saldakontima)	Razvojna agencija d.o.o. Čazma	Knjigovodstvene kartice	Dnevno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Razvojna agencija d.o.o. Čazma	Izvadak po poslovnom računu ili blagajnički izvještaj -uplatnica	mjesečno
8.	Upozoravanje i	Ravnatelj temeljem primljenih dokaza iz	Opomene i opomene pred	Tijekom godine

	izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Razvojne agencije Čazma d.o.o.	tužbu, zahtjev za ovršnim postupkom kod javnog bilježnika	
9.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Ravnatelj	Rješenja o ovrsi Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Tijekom godine

Članak 3.

Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda, koje određeni dužnik ima prema Centru. Kriterij za listanje opomena je visina duga-najprije se opominju dužnici s najvećim dugovanjem. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

Ovrhe

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika, za sve dužnike osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Članak 4.

Postupak ovrhe

Redni broj	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Razvojna agencija d.o.o. Čazma	Pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno Upravnog postupka pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja	
2.	Kompletiranje priloga: Vjerodostojna ili ovršna isprava, Rješenja o ovrsi, opomena pred tužbu sa povratnicom	Ravnatelj	Po potrebi	Knjigovodstvena kartica ili računi, Rješenje o ovrsi, opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu ili Rješenja o ovrsi	Razvojna agencija d.o.o. Čazma	Najviše dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi, prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku

4.	Ovjera i potpis Ravnatelja kod prijedloga za ovrhu za Općinski sud odnosno Javnog bilježnika Rješenje o ovrsi	Ravnatelj		
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općonskom sudu ili Javnom bilježniku te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno sa povratnicom	Ravnatelj	Najviše tri dana od izrade prijedloga	
6.	Izvršnost Rješenja	Ravnatelj		
7.	Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine	Ravnatelj		Rješenje o ovrsi

Ako se Rješenje vrati neuručeno uz opasku „Obaviješten - nije podigao“ Rješenje se pokušava ponovo uručiti putem pošte.

Ukoliko se rješenje vrati s naznakom otputovao, ravnatelj piše upit MUP-u tražeći terensku provjeru odnosno podatak o novom prebivalištu ovršenika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovo šalje na novu adresu.

Ukoliko ništa od spomenutog ne uspije Rješenje o ovrsi stavlja se na oglasnu ploču. U narednih Osam dana od generiranja ovršnih Rješenja prati se naplata prihoda. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja s prilogom se arhiviraju.

Ukoliko naplata izostane ovršno Rješenje šalje se FINI na naplatu. U narednih trideset dana prati se ovrha po naplati. Ako se prihodi naplate ovršna rješenja s prilogom se arhiviraju.

Ovrhe koje vodi Općinski sud ili Javni bilježnik ako nije uložena žalba dostavljaju se na naplatu FINI. Ovrha na nekretninama i pokretninama trenutno se ne radi jer iziskuje velike troškove, a radi se o relativno malim iznosima izlaznih računa.

Članak 5.

Ova procedura objavit će se na Oglasnoj ploči Centra, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-09/19-01/100

URBROJ: 2110-06-02-01/19-1.3.2./11

Čazma, 12. rujna 2019.

Ravnateljica:
Jadranka Kruljac Sever