



CENTAR ZA KULTURU  
Dr. Ivan Kostrenčić  
Crikvenica

UR.BROJ : 61-7/19  
Crikvenica, 17. 7. 2019.

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) Sanja Škrgatić ravnateljica Centra za kulturu „Dr. Ivan Kostrenčić“ donosi:

#### PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

##### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

##### Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Naziv aktivnosti	Tko poduzima aktivnost	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje
Izdavanje/izrada računa	Ravnatelj	Računi	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Ravnatelj	Knjiga izlazne pošte	dva dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo Grada Crikvenice	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo Grada Crikvenice	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo Grada Crikvenice	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj –uplatnice	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo Grada Crikvenice	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo Grada Crikvenice	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine

Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke
--	---------------------	---------------------------------------	--------------------------------

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava čelnika koji 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 kn po jednom dužniku.

Naziv aktivnosti	Tko poduzima aktivnost	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo Grada Crikvenice	Knjigovodstvene kartice	
Priklupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo Grada Crikvenice	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo Grada Crikvenice / Ravnatelj	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Računovodstvo Grada Crikvenice / Ravnatelj	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo Grada Crikvenice / Ravnatelj	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na Internet stranici Centra za kulturu "Dr. Ivan Kostrenčić".

ravnateljica Centra za kulturu  
„Dr. Ivan Kostrenčić“  
Sanja Škrgatić, prof.

