

# **JAVNA USTANOVA ŠPORTSKI OBJEKTI KAŠTELA**

**Braće Radić 1B**

**21212 Kaštel Sućurac**

**OIB: 70561444645**

KLASA: 620-01/16-01/56

URBROJ: 2134/01-13-16-1

Kaštel Sućurac, 20. svibnja 2016. godine

Na temelju članka 23. Statuta Javne ustanove Športski objekti Kaštela, a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj Javne ustanove Športski objekti Kaštela (u nastavku: Ustanova) donosi:

## **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

### **Članak 1.**

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Ustanove s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

### **Članak 2.**

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

### **Članak 3.**

Prihodi koje Ustanova naplaćuje su vlastiti prihodi od davanja na korištenje prostora Ustanove.

#### Članak 4.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Izdavanje/izrada računa	Stručna služba	Račun	Prema korištenju usluge
2.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
3.	Slanje izlaznog računa	Stručna služba	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Stručna služba/ Računovodstvo	Opomene (usmene i pismene) i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Stručna služba/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

## Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Ustanovi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplati prihoda po opomenama.

## Članak 6.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, stručna služba i računovodstvo o tome obavještavaju ravnatelja 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.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Stručna služba	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Stručna služba	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Stručna služba	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Stručna služba	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

## **Članak 7.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Grada Kaštela.

Ravnatelj:

Ante Šiškov, dipl. ing.