



CENTAR ZA KULTURU JASTREBARSKO  
Dr. Franje Tuđmana 9  
10450 Jastrebarsko

---

**KLASA:** 012-01/19-01/10

**URBROJ:** 238/12-84-02-19-1

Jastrebarsko, 31. listopada 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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnateljica Centra za kulturu Jastrebarsko donosi

## **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

### **Članak 1.**

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

Prihodi koje Centar naplaćuje su:

- Tečajevi stranih jezika
- Tečaj za ECDL operatera
- Tečaj za Samostalne knjigovođe
- Tečaj znanstvene radionice
- Tečaj informatičke radionice
- Tečaj Likovne radionice
- Tečaj Glazbene radionice, Dječji zbor
- Pripreme za državnu maturu
- Tečaj krojenja i šivanja
- Prihod od zakupa prostora (dvorane)
- Prihodi od prodaje ulaznica za kazališne predstave
- Prihodi od prodaje ulaznice za Gradski muzej
- Prihodi od članarina i zakasnina u Knjižnici

### **Članak 2.**

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

NAZIV RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	-voditelji obrazovnih aktivnosti, -voditelj dvorane - voditelj Gradskog muzeja - voditelj Knjižnice	-Ugovor s polaznikom o pohađanju tečaja -Ugovor ili narudžbenica o zakupu prostora - Ulaznice za predstave - Ulaznice za posjet Gradskom muzeju - Članarina za knjižnicu	tijekom godine
izdavanje/izrada računa	računovodstveni djelatnik	Računi	Mjesečno
Izdavanje ulaznica	voditelj Dvorane, voditelj Gradskog muzeja	Ulaznice za predstave Ulaznice za posjet Gradskom muzeju	- na dan predstave - na dan posjeta Gradskom muzeju
Izdavanje računa za članarine i zakasnine	Voditelj Knjižnice/Knjižničar	Računi	Tijekom godine
ovjera i potpis računa	ravnatelj	račun	dva dana od izrade računa
slanje izlaznog računa	administrativni djelatnik	knjiga izlazne pošte, osobno uručenje ili poštom	dva dana nakon ovjere
unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovodstveni djelatnik	knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	unutar mjeseca na koji se račun odnosi
evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstveni djelatnik	knjiga ulaznih računa, glavna knjiga	tjedno
praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstveni djelatnik	izvadak po poslovnom računu	tjedno
utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	računovodstveni djelatnik	izvod otvorenih stavki	mjesečno
upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	računovodstveni/ administrativni djelatnik	Usmena opomena, pismena 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	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 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 2.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

NAZIV RADNJE	TKO RADNJU PODUZIMA	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	računovodstveni djelatnik	knjigovodstvene kartice	
prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	računovodstveni/ administrativni djelatnik	knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	prije isteka roka za zastaru potraživanja
izrada prijedloga za ovrhu	administrativni djelatnik	nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	najkasnije dva dana od pokretanja postupka
dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	administrativni djelatnik	knjiga izlazne pošte	najkasnije dva dana od izrade prijedloga
dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	računovodstveni djelatnik	pravomoćno rješenje	najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 10. ožujka 2016. godine.

### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra za kulturu Jastrebarsko.

**RAVNATELJICA:**  
Nikolina Ribarić, pof.

