

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvješća o o primijeni fiskalnih pravila („Narodne novine" 78/11. 106/12, 130/13. 19/15 i 119/15) i na temelju članka 32. Statuta Kulturnoga i multimedijškoga centra Bjelovar, ravnatelj donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda KMC Bjelovara, a u cilju pravodobne naplate potraživanja.

Članak 2

Ovim aktom se propisuje procedura naplate prihoda i primitaka, odnosno, mjere naplate i vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3

KMC Bjelovara ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- a) prihodi od prodaje ulaznica;
- b) prihod od kreativnih radionica;
- c) prihodi od najma prostora;
- d) prihod od projekcija promidžbenih poruka;
- e) prihodi od prodaje plakata – suvenira i
- f) ostali prihodi (objavljivanje ili javno prikazivanje tiskanoga promidžbenog materijala)

Članak 4

Procedura iz članka 1. provodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

R. BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka za izdavanje računa	Računovodstvo	Ugovor, narudžbenica ponuda	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podatka u sustav (knjiženje)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa; Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po posebnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno

9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	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 prihoda koje određeni dužnik ima prema KMC Bjelovaru. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 6.

Nakon što u roku 30 dana 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 javnoga bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 500,00 KN (petsto kuna) po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika /prikupljanje podataka o posebnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od dana pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 1 dan od dana izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Ravnatelj/računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od dana izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od dana primitka pravomoćnog rješenja

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici KMC Bjelovara.

Bjelovar, 1. siječnja 2015.

Ravnatelj
Dubravko Adamović