

CENTAR ZA KULTURU ĐAKOVO

Kralja Tomislava 13

31 400 Đakovo

OIB: 99543603636

KLASA: 432-01/23-01/01

UR.BROJ: 2121-105-23-2

Đakovo, 12.12.2025

Na temelju članka 15. st.6. Statuta Centra za kulturu Đakovo, 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“,..) ravnateljica Centra za kulturu Đakovo donosi:

PROCEDURU

NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupanje u radu s potraživanjima i to na način da se pobliže uređuju opisi potrebnih aktivnosti i konkretna zaduženja pojedinih zaposlenika kao i rokovi za njihovo izvršenje.

Utvrđeno postupanje

Prihodi koje Centar naplaćuje su:

- Prihod od najma prostora
- Prihodi od prodaje ulaznica
- Prihodi od dramskog studija
- Prihodi od 3D naočala
- Ostali prihodi

Članak 2.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

NAZIV RADNJE	TKO PODUZIMA RADNJU	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Izdavanje/izrada računa	Voditelj računovodstva	Račun	Prema korištenju usluge
Izdavanje ulaznica	Voditelj marketinga i prodaje (blagajnik).	Ulaznice za kino predstave Ulaznice za kazališne predstave	Na dan predstave
Račun koji prolazi kroz sustav E-računi, elektronski se ovjerava i potpisuje Račun koji radimo u programu potpisuje i ovjerava ravnatelj	Ravnatelj/elektronski	račun	Dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Voditelj računovodstva	Kroz sustav E-računi	Dva dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa, glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplaćenih prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajništvo	Usmena opomena, pisane opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha-prisilna naplata 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 100 € po jednom dužniku-

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

NAZIV RADNJE	TKO PODUZIMA RADNJU	NAZIV DOKUMENTA	ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditeljica računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditeljica računovodstva/Tajništvo	Knjigovodstvena kartica/računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana nakon pokretanja postupka
Dostava Prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda od 23.8.2021. KLASA: 401-01/22-01/04; UR.BROJ: 2121-105-22-1

Članak 4.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra za kulturu Đakovo 12.12.2023 te je stupila na snagu 15.12.2023

Ravnateljica Centra za kulturu Đakovo

Sanja Pavleković, prof.

