

HRVATSKI KULTURNI DOM NA SUŠAKU
STROSSMAYEROVA 1, RIJEKA

Rijeka, 20.12.2020. godine

Temeljem članka 43. Statuta Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, ravnatelj Ustanove donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku (u nastavku: Ustanova) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Ustanove.

Prihodi koje Ustanova naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora.

Članak 2.

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

Red . br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj/Pravnik	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Voditeljica računovodstva	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Pravnik/Recepcioner	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditeljica računovodstva	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditeljica računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditeljica računovodstva	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnič	Tjedno

			ki izvještaj- uplatnice	
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihod a	Voditeljica računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Pravnik	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Pravnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenj a Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Ustanovi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 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 javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 400,00 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	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Voditeljica računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditeljica računovodstva	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom/ elektronička dostava opomene	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Pravnik	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom	Najkasnije dva (2) dana od

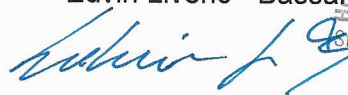
			sudu ili javnom bilježniku	pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Po primitku
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Pravnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Pravnik	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Ustanove.

Ravnatelj Ustanove:

Edvin Liverić - Bassani



Hrvatski kulturni dom na Sušaku
Strossmayerova 1 • Rijeka