

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), te članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19) ravnatelj Kazališta Virovitica dana 6.9.2021. godine donosi

## **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

### Članak 1.

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

### Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

<b>Red. broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	poslovna tajnica, propagandist,	Ugovor, sporazum, narudžbenica, ostali akti	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	blagajnik - knjigovođa	račun	Tijekom godine
3.	Potpis i ovjera računa	Ravnatelj	račun	2 dana od izrade računa
4.	Dostavljanje izlaznih računa za slanje putem pošte	blagajnik- knjigovođa	račun	nakon ovjere
5.	Slanje izlaznog računa	poslovna tajnica	Elektronička knjiga pošte	2 dana od primitka
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	blagajnik- knjigovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	blagajnik- knjigovođa	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	blagajnik- knjigovođa	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice	tjedno
9 .	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	blagajnik- knjigovođa	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno

10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	blagajnik-knjigovođa	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
13.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	poslovna tajnica/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

### Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Kazalištu. Tijekom narednih 30 dana blagajnik-knjigovođa nadzire naplatu prihoda po opomenama.

### Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, blagajnik – knjigovođa 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 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Blagajnik-knjigovođa	Knjigovodstvene kartice	
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Blagajnik-knjigovođa	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Blagajnik-knjigovođa, poslovna tajnica	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 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	Poslovna tajnica	Knjiga preporučene pošte,	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga

			povratnica	
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Blagajnik-knjigovođa	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka od 1.3.2019. URBROJ: 2189-49/19-46.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Kazališta Virovitica.

U Virovitici, 6.9.2021.

URBROJ: 2189-49/21-190

KAZALIŠTE VIROVITICA  
RAVNATELJ  
Tomislav Pintarić