

Kulturni centar Travno

Ur. broj: 3764/23

Zagreb, 29.12.2023.

Temeljem članka 14. i 34. Statuta Kulturnog centra Travno i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnateljica Kulturnog centra Travno (u nastavku: KUC Travno) donosi

### **Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

#### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuju obveze pojedinih službi Kulturnog centra Travno (u nastavku: KUC Travno), odnosno Podružnice te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate i primitaka KUC-a Travno i Podružnice. Ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda KUC-a Travno i Podružnice u cilju pravovremene naplate potraživanja.

#### Članak 2.

Aktom se utvrđuje procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

#### Članak 3.

KUC Travnoj i Podružnica ostvaruju sljedeće vrste prihoda:

1. prihod od nadležnog proračuna,
2. prihod od nenadležnog proračuna,
3. prihod od prodaje ulaznica,
4. prihod od iznajmljivanja prostora,
5. prihod od programske suradnje,
6. prihod od radionica, tečajeva i seminara,
7. prihod od iznajmljivanja narodnih nošnji i folklornih kostima,
8. prihod od izrade, rekonstrukcije i restauracije narodnih nošnji, kostima i odora,
9. prihod od naknade za izgubljene i oštećene narodne nošnje
10. ostali prihod (od kamata, ovrha i drugog).

#### Članak 4.

Prihodi od stavke 3. do 10. smatraju se vlastitim prihodima KUC Travno. Ako je jednokratni prihod od jednog korisnika u vrijednosti većoj od 2.654,5 €, s korisnikom se može ugovoriti instrument osiguranja plaćanja.

#### Članak 5.

Procedura naplate prihoda iz članka 3. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

R.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka Računovodstvu ili Administrativno-računovodstvenoj službi Podružnice potrebnih za izdavanje računa	Stručni suradnici Voditelji programa Tajništvo Centra	Ugovor, narudžbenica, dostavnica, radni nalog	Dan nakon ugovaranja najma prostora, programske suradnje, povrata iznajmljenih predmeta, izvršenja ostalih usluga, te dan nakon isteka roka za povrat nevrćenih predmeta
2.	Izdavanje/izrada računa/kovertiranje	Računovodstvo, Administrativno-računovodstvena služba Podružnice	Račun	Najkasnije 5 radnih dana nakon primitka dokumenata iz točke1.
3.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo Centra, Administrativno-računovodstvena služba Podružnice, Porta	Knjiga izlazne pošte	1 dan nakon izrade računa

4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo Administrativno-računovodstvena služba Podružnice	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca u kojem je ispostavljen račun
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo, Administrativno-računovodstvena služba Podružnice	Izvodi	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo, Administrativno-računovodstvena služba Podružnice	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo, Administrativno-računovodstvena služba Podružnice	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena	Računovodstvo, Administrativno-računovodstvena služba Podružnice	Opomene	5 radnih dana od dana kada je utvrđeno postojanje dugovanja
9.	Izdavanje opomena pred tužbu	Računovodstvo, Administrativno-računovodstvena služba Podružnice	Opomene pred tužbu	5 radnih dana od dana isteka roka na prethodnoj opomeni ukoliko nije podmireno dugovanje
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj, Tajništvo	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	5 radnih dana od dana isteka roka na prethodnoj opomeni pred tužbu ukoliko nije podmireno dugovanje

11.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo, Računovodstvo, Administrativno-računovodstvena služba Podružnice	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	30 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati
-----	---	---	---------------------------------------	--

#### Članak 6.

Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja podsjetnika i opomena za neplaćanje, te troška postupka prisilne naplate (ovršni postupak), rokovi plaćanja temeljem podsjetnika i opomene za plaćanje, te opomene pred tužbu su sljedeći:

1. Ukoliko plaćanje po računu nije izvršeno u zakonskom roku navedenom na računu, rok plaćanja po opomeni je 15 dana.
2. Ukoliko poduzeta mjera ne rezultira uplatom od strane dužnika, rok plaćanja po opomeni za plaćanje pred tužbu je 15 dana.
3. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka po opomeni pred tužbu od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena za plaćanje, KUC Travno će pokrenuti ovršni postupak putem odvjetnika, odnosno javnog bilježnika.

#### Članak 7.

Nakon što nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred tužbu, šef računovodstva, odnosno tajnik Podružnice dužan je u roku 3 radna dana o tome obavijestiti ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak.

#### Članak 8.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu povjerenstva za popis potraživanja i odluke ravnatelja. Rok za provedbu otpisa je 30 dana od dana donošenja prijedloga za otpis nenaplativih dugovanja.

Članak 8.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera za naplatu prihoda zadužena je šefica računovodstva, odnosno finansijsko-računovodstvena služba KUC-a Travno, odnosno tajničko-računovodstvena služba Podružnice Posudionice i radionice narodnih nošnji.

Članak 9.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči KUC-a Travno, mrežnim stranicama KUC-a Travno i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica  
  
Gorana Šojat

