

Na temelju članka 22. Statuta Javne ustanove „Športski objekti Šibenik“, a u vezi sa člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj Javne ustanove „Športski objekti Šibenik“ (u nastavku: Ustanova) donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Ustanove s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Prihodi koje Ustanova naplaćuje su vlastiti prihodi Ustanove od zakupa poslovnih prostora ili davanja na korištenje prostora Ustanove.

Članak 4.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
	2	3	4	5
1.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Prema datumu korištenja usluge ili prema ugovoru
2.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	U roku od 2 dana od izrade računa
3.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	U roku od 2 dana nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Odmah nakon ovjere računa
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Odmah nakon knjiženja izvoda
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
7.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu	Računovodstvo po nalogu ravnatelja	Opomene / opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Po nalogu ravnatelja Tajnik/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	8 dana nakon donošenja odluke

Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Ustanovi.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama i izvještava ravnatelja.

Članak 6.

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 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. Broj.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Ured ravnatelja/Poslovni tajnik/Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Ured ravnatelja/Poslovni tajnik	Nacrt prijedloga za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Ured ravnatelja/Poslovni tajnik	Prijedlog za ovrhu nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Ured ravnatelja/Poslovni tajnik	Pravomoćno rješenje nadležnog suda ili javnog bilježnika	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj tabli Javne ustanove „Športski objekti Šibenik“, Miminac 15, 22000 Šibenik.

ŠPORTSKI OBJEKTI

U Šibeniku, 06.11.2015.

Ur.broj:01-983/1-15

Ravnatelj:

Andrija Španja