

Na temelju članka 23. i 18. Statuta Gradskog kazališta Požega broj 534/2013 od 3. prosinca 2013. (u daljnjem tekstu GKP), a u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Gradskog kazališta Požega Valentina Neferović 30. prosinca 2020. donosi:

PROCEDURU o naplati prihoda

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije. Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda i primitaka GKP-a u svrhu pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovim aktom propisuje se procedura naplate prihoda, odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, te praćenje naplate prema poduzetim mjerama.

Članak 3.

Gradsko kazalište Požega ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

1. Prihodi od pruženih usluga – najam kostima i najam dvorane GKP-a
2. Prihodi po posebnim propisima – sufinansiranje cijene usluge, participacije –gostovanje s predstavom, prodaja ulaznica

Članak 4.

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

Redni broj	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROKOVI
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	Računovodstvo	- narudžbenica - ugovor	- tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	- tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	-2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Evidencija računa i knjiga izlazne pošte	-2 dana nakon ovjere računa
5.	Unos podataka u sustavu riznice - knjiženje	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	-unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	-tjedno
7.	Plaćanje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	-tjedno

8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	-mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomene pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	-tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	-tijekom godine
11.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	-15 dana nakon donošenja odluke

Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema kazalištu. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 6.

Nakon što u roku 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tom obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se kreće u ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja veća od 500,00 kn (petstokuna) po jednom dužniku.

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

Redni broj	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROKOVI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika-prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica	-prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili račun, obračun kamata, opomena s povratnicom	-prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javni bilježnik	-najkasnije 2 dana od dana pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javni bilježnik	-najkasnije 1 dan od dana izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	-najkasnije 2 dana od dana izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	-najkasnije 2 dana od dana primitka

				pravomoćnog rješenja
--	--	--	--	-------------------------

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i na službenoj internetskoj stranici GKP-a.

URBROJ:245/2020

Požega, 30. prosinca 2020.

Ravnateljica:

Valentina Neferović, prof.