

Javna ustanova – Maksimir
Maksimirski perivoj 1
Zagreb 10000

Klasa: 470-01/16-01/01
Ur.broj:465-01-16-3
Zagreb, 8. veljače 2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11) ravnatelj Javne ustanove – Maksimir Saša Banić dipl.ing.šum. donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Postupak naplate prihoda u Javnoj ustanovi – Maksimir, provodi se po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	IZVRŠENJE ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje/izdavanje akata/izdavanje računa	Računovodstvo	Tijekom godine	
2.	Poduzimanje radnje/izdavanje akata/izdavanje računa	Računovodstvo	Tijekom godine	Odgovarajući pravni akt
3.	Izdavanje računa	Računovodstvo	Tijekom godine	Račun
4.	Dostava podataka računovodstvu za potrebu izdavanja računa	Računovodstvo	Služba nadzora, stručna služba	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	mjesečno	Knjigovodstvena kartica
6.	Kontrola točnosti podataka	Računovodstvo	Odmah po izradi računa	
7.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda)	Računovodstvo	mjesečno	Knjigovodstvena kartica
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	dnevno	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj uplatnice

9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
10.	Ovrha –prisilna naplata potraživanja	Ravnatelj/tajnik	Tijekom godine	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

PROCEDURA OVRHE VODI SE PO SLIJEDEĆEM POSTUPKU

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika i to po slijedećem postupku:

REDNI BROJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	IZVRŠENJE ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Pokretanje prijedloga za ovrhu prije zastare	
2.	Prikupljanje dokumentacije za	Računovodstvo		Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik	Dva dana od pokretanja postupka	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj		Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajnik	Dva dana od izrade	
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajnik		Pravomoćno rješenje

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.



Ravnatelj
Javne ustanove – Maksimir:

Saša Banić
Saša Banić, dipl.ing.šum.