



KLASA: 003-05/20-01/08
URBROJ: 2196-119-01-20-1
U Vukovaru, 2. prosinca 2020. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“ br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) ravnatelj Državnog arhiva u Vukovaru donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

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

Prihodi koje Arhiv naplaćuje su:

- Prihod od tehničkih usluga Arhiva
- Prihodi od prodaje vlastita naklada
- Ostali prihodi

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja obavlja se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun ili e-račun	Prema korištenju usluge
2.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj/e-Fina certifikat	e-Račun	2 dana od izrade računa
3.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa	2 dana nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Računovodstveni program, Glavna knjiga	Tjedno
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Računovodstveni program, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu (kartice)	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene (usmene i pismene) i 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 sa Ovršnim zakonom	Računovodstvo/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

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

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

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 veća od 500,00 kuna.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. Br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva 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	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja.

Članak 5.

Ova Procedura objavljena je na WEB stranici Državnog arhiva u Vukovaru dana 2. prosinca 2020. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Ravnatelj:

Petar Elez, prof.

