Sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (nn 111/18) i članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine" broj 95/19.) te članku 41. Statuta, Kazališno vijeće 30. lipnja 2020. donosi

PROCEDURU OSTVARIVANJA, PRAĆENJA, NAPLATE I KORIŠTENJA PRIHODA I PRIMITAKA

I.

Ova Procedura ima za cilj urediti ostvarivanje i korištenje vlastitih prihoda, te učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Gradskog kazališta lutaka Rijeka (dalje: Kazalište), kao i pravovremenu naplatu potraživanja. Kako bi se osigurala pravovremena naplata potraživanja Procedurom se utvrđuju vrste prihoda koje se naplaćuju, mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate dospjelih neplaćenih potraživanja Kazališta te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

II.

Gradsko kazalište lutaka Rijeka ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

1. Prihodi iz nadležnog proračuna za financiranje redovne djelatnosti (Grad Rijeka) – ostvaruju se temeljem Zahtjeva za plaćanje (transfer na žiro račun i transfer dobavljačima);
2. Pomoći iz proračuna koji nije nadležan (Ministarstvo kulture, Primorsko – goranska županija) kao i pomoći od HZMO-a, HZZ-a i HZZO-a – ostvaruju se temeljem Ugovora, odnosno Izvještaja o realizaciji;
3. Namjenski prihodi (prihodi od ulaznica) – ostvaruju se temeljem gotovinskih računa, ulaznica, uplatnica, Ugovora, odnosno ispostavljenih bezgotovinskih računa;
4. Vlastiti prihodi (prihodi od prodanih proizvoda, pruženih usluga, ostali prihodi, prihodi od kamata) – ostvaruju se temeljem gotovinskih računa, uplatnica, Ugovora odnosno ispostavljenih bezgotovinskih računa;
5. Donacije od neprofitnih organizacija i trgovačkih društava – ostvaruju se temeljem Zahtjeva za donacijom ili Ugovora

Voditeljica računovodstva prati usklađenost prema dinamici i točnosti ostvarenja prihoda sa pojedinim Zahtjevima za plaćanje odnosno predanim Izvještajima.

III.

Mjere naplate prihoda poduzimaju se kod onih prihoda koji se potražuju temeljem ispostavljenih računa:

1. Obavezan je periodični izlist otvorenih stavaka radi utvrđivanja stanja dospjelih potraživanja;
2. Dužnike čija su potraživanja dospjela, a nisu naplaćena, podsjeća se na podmirenje duga telefonskim putem ili putem elektroničke pošte. U slučaju usmenog poziva dužnika na ispunjenje obveza, sastavlja se službena bilješka;
3. Ukoliko nije naplaćen dug pomoću mjere pod točkom 2., dužniku se upućuje Izvještaj otvorenih stavaka uz službeni poziv na podmirenje duga.
4. Protekom razdoblja od dvije godine, za naplatu se pokreće sudski postupak, uvažavajući kriterij pokrića troškova naplate samim potraživanjem, osim u slučaju da je u navedenom roku potpisana nagodba.

Navedene poslove obavlja voditeljica računovodstva uz pravovremeno izvještavanje ravnatelja/ice.

IV.

Ukoliko se primjenom mjera naplate prihoda, potraživanje nije naplatilo, možemo pristupiti otpisu.
Otpis potraživanja može se izvršiti u sljedećim slučajevima:

1. Kod utvrđivanja nenaplativosti potraživanja, jer su u postupcima stečajeva i likvidacije rješenjem trgovačkog suda, pravne osobe brisane iz sudskog registra. U iznimnim slučajevima moguće je produljenje roka naplate prihoda.
2. Uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima;

3. U slučajevima preniskih potraživanja za pokretanje postupka ovrhe, odnosno kada bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja;
4. U drugim slučajevima sukladno propisima;

Otpis potraživanja ovjerava ravnateljica temeljem uvida u priloženu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije dužnika, dokazima o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i obrazloženja razloga prijedloga otpisa.

V.

Procedura iz točke 1. provodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno:

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa	Pravnik/suradnik za ekonomske poslove/ voditelj računovodstva	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	voditelj računovodstva/ suradnik za ekonomske poslove	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	ravnatelj, voditelj računovodstva / suradnik za ekonomske poslove	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	suradnik za ekonomske poslove/ voditelj računovodstva	Potvrda o slanju preporučene pošiljke, potvrda o uspješnom slanju računa elektroničkim putem	2 dana nakon ovjere računa
5.	Knjiženje izlaznog računa	suradnik za ekonomske poslove/ voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa	10 dana od ovjere računa
6.	Praćenje naplate prihoda i evidentiranje naplaćenih prihoda	suradnik za ekonomske poslove/ voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga i izvadak po poslovnom računu	Ovisno o importu izvoda Grada
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	suradnik za ekonomske poslove/ voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavki	Tromjesečno

8.	Upozorenje dužnika i izdavanje opomene i opomene pred ovrhu	voditelj računovodstva / stručni suradnik za pravne poslove	Obavijesti o stanju duga i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	stručni suradnik za pravne poslove	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

VI.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda Kazališta omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

VII.

Uvodi se redoviti sustav obavještavanja i opominjanja po osnovi obveza koje određeni dužnik ima prema Kazalištu , a obuhvaća sljedeće postupke:

- nakon konzultacija s ravnateljem, voditelj računovodstva i stručni suradnik za pravne poslove sastavljaju pisanu obavijest o stanju duga/opomenu pred ovrhu,
- obavijest o stanju duga/opomena pred ovrhu dostavlja se dužniku preporučenom pošiljkom s povratnicom (u obavijesti/opomeni treba navesti podatke o dužniku, ukupan iznos duga, datum dospijeća i pravni temelj po kojem se poziva dužnika na plaćanje, kao npr. ugovor, račun i sl.),
- tijekom narednih 30 dana od slanja obavijesti o stanju duga i opomene pred ovrhu, voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

VIII.

Ako u roku od 30 dana dug za koji je poslana obavijest i opomena pred ovrhu ne bude naplaćen, voditelj računovodstva o tome obavještava ravnatelja Kazališta koji zatim donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se u roku od 15 dana pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

IX.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 2.000,00 kn (slovima: dvijetisućekuna) po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. ove točke provodi se po sljedećem postupku:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja duga	voditelj računovodstva/ stručni suradnik za ekonomske poslove	Obrazac IOS	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje potrebne dokumentacije za ovršni postupak	voditelj računovodstva i stručni suradnik za pravne poslove	Obrazac IOS/ račun/obračun kamata/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	stručni suradnik za pravne poslove	Nacrt prijedloga za ovrhu	Dva dana od pokretanja postupka, vodeći računa o zastari potraživanja
3	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	Prijedlog za ovrhu prema nadležnom sudu ili javnom bilježniku	Dva dana od izrade prijedloga
4.	Dostava zahtjeva za ovrhu i potrebne dokumentacije za ovršni postupak/prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	stručni suradnik za pravne poslove	Zahtjev za ovrhu (s podacima o ovrhovoditelju, ovršeniku, potraživanju, sredstvu ovrhe) i račun/ugovor,dostavlja se preporučenom pošiljkom s povratnicom	Dva dana od ovjere prijedloga
5.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	voditelj računovodstva /stručni suradnik za pravne poslove	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja

X.

U slučaju osporavanja duga od strane dužnika ili u slučaju kada FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, ravnatelj najkasnije u narednih 8 dana donosi odluku o angažiranju odvjetnika s ciljem naplate duga podnošenjem tužbe nadležnom sudu.

XI.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera utvrđenih u ovom Procedurom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja.

Djelomični ili potpuni otpis potraživanja obavlja se na temelju sljedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela (odluke suda i sl.),
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili
- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

XII.

Kazalište kao proračunski korisnik namjenske prihode i primitke može koristiti isključivo za namjene utvrđene financijskim planovima, a do iznosa naplaćenih namjenskih prihoda, uplaćenih na račun Proračuna Grada Rijeke. Uplaćeni i preneseni, a manje planirani prihodi i primici, mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u financijskom planu, a do visine uplaćenih, odnosno prenesenih sredstava uz odobrenje ravnatelja Kazališta te uz suglasnost Kazališnog vijeća i Odjela gradske uprave za financije. Uplaćeni i preneseni, a neplanirani namjenski prihodi i primici Kazališta, mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u financijskom planu uz odobrenje ravnatelja Kazališta te uz suglasnost Kazališnog vijeća i Odjela gradske uprave za financije. Namjenski prihodi i primici Kazališta koji ne budu iskorišteni u tekućoj proračunskoj godini prenose se u narednu proračunsku godinu.

XIII.

Prihodi koje Kazalište ostvaruje od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima (vlastiti prihodi), planiraju se u financijskim planovima i uplaćuju na račun Proračuna Grada Rijeke. Kazalište može preuzimati obveze i plaćati ih po stavkama rashoda za čije su financiranje planirani vlastiti prihodi isključivo do iznosa naplaćenih vlastitih prihoda. Uplaćeni i preneseni, a manje planirani vlastiti prihodi Kazališta, mogu se izvršavati iznad iznosa utvrđenih u financijskom planu, a do visine uplaćenih sredstava, uz odobrenje ravnatelja Kazališta te uz suglasnost Kazališnog vijeća i Odjela gradske uprave za financije. Uplaćeni i preneseni, a neplanirani vlastiti prihodi Kazališta, mogu se koristiti prema naknadno utvrđenim aktivnostima i/ili projektima u financijskom planu, uz odobrenje ravnatelja Kazališta te uz suglasnost Kazališnog vijeća i Odjela gradske uprave za financije. Vlastiti prihodi koji ne budu iskorišteni u tekućoj proračunskoj godini, prenose se u narednu proračunsku godinu.

XIV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Kazališta.

Predsjednik Kazališnog vijeća

Nebojša Zelič