

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Tel; 043/244-487

Fax;043/220-487

e-mail:državni-arhiv-bj@htnet.hr

43001 Bjelovar P.P.77.

Klasa: službeno

Bjelovar, 09. ožujka 2016.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011, 102/2012, 130/2013, 19/2015 i 119/2015) i temeljem članka 25. Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru, v.d. ravnatelj Željko Pleskalt, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuju obveze Državnog arhiva u Bjelovaru koje propisuju proceduru, način i rokove praćenja i naplate prihoda i primitaka Državnog arhiva u Bjelovaru.

Arhiv naplaćuje slijedeće vlastite pihode:

- prihode od usluga istraživanja arhivskog gradiva strankama koje naplaćuje prema Cjeniku
- prihode od prodaje dugotrajne imovine
- prihode od obročne otplate stana
- ostali prihodi

Članak 2.

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

PROCEDURA NAPLATE GOTOVINOM

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Obračun troškova (sat +kopije spisa)	tajništvo	Obrazac - zahtjevi stranaka	Dnevno
2.	Sastavljanje i ispis uplatnice za stranku	Tajništvo	Uplatnica	Kod preuzimanja spisa
3.	Knjiženje uplatnice	Računovodstvo	Glavna knjiga (blagajna)	Na dan naplate

PROCEDURA NAPLATE PREKO ŽIRO RAČUNA

Re d. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	tajništvo	Zahtjev stranke ili drugi dokument s obračunom	Tjedno
2.	Urudžbiranje, izrada i izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Tjedno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dnevno
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Dnevno
5.	Knjiženje izlaznog računa (unos podataka s računa u sustav)	Računovodstvo	Knjiga izlazn.računa Glavna knjiga	Tjedno
6.	Evidentiranje plaćenog računa	Računovodstvo	Izvadak žiro računa Knjiga izlazn.računa Glavna knjiga	Tjedno
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomene i opomene pred tužbu	Računovodstvo	Opomene 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 s Ovršnim zakonom	Ravnatelj Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koji određeni dužnik ima prema Državnom arhivu u Bjelovaru. Tijekom narednih 30 dana računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Ukoliko po isteku roka iz članka 3. nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja.

Ravnatelj 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 kuna po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. Ovog članka izvodi se po slijedećem postupku.

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo i tajništvo	Knjigovodstvena kartica i račun, opomene s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Ravnatelj /Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili Javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Državnog arhiva u Bjelovaru.

v.d. R A V N A T E L J
Željko Pleskalt, prof.

Dostaviti:

- 1. Računovodstvo**
- 2. Pismohrana**