

**Razvojna agencija Grada Velika Gorica – VE-GO-RA**  
Šetalište Franje Lučića 15, Velika Gorica

KLASA:030-01/2017-01/01  
URBROJ:238/31-23-01-2017-03

Temeljem članka 14. Statuta Razvojne agencije Grada Velika Gorica – VE-GO-RA (u nastavku: Ustanova), Upravno vijeće Razvojne agencije Grada Velika Gorica –VE-GO-RA na 12. sjednici održanoj elektronskim putem dana 30. svibnja 2017. g. donosi

**PROCEDURU  
PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**I.**

Ovim aktom utvrđuje se obveza Razvojne agencije Grada Velika Gorica – VE-GO-RA (u nastavku: Ustanova) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Ustanove.

**II.**

Prihodi koje Ustanova naplaćuje su vlastiti prihodi od pružanja usluga:

- izrade poslovnih planova i investicijskih studija
- savjetovanja u pripremi i upravljanju projektima
- tehničke podrške u organizaciji javnih događanja

**III.**

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

Rb.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Slanje ponude na upit klijenta	Zaposlenici	Ponuda	Po dogovoru
2	Primitak pismene potvrde klijenta o prihvaćanju ponude	Zaposlenici	Pismena potvrda (potpisana narudžbenica, ugovor, e-mail i sl.)	Po dogovoru
3	Izvršenje usluge	Zaposlenici	Potvrda o isporučenoj usluzi	Po dogovoru
4	Izrada računa	Administrativni referent	Račun	U roku od 8 dana nakon izvršenja usluge ili po dogovoru
5	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
6	Slanje izlaznog računa mailom i poštom	Administrativni referent	Ovjeren i potpisan račun	2 dana od ovjere računa
7	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
8	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvadak sa žiro-računa i uplatnica u Glavnu knjigu	Mjesečno

9	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Kartica Glavne knjige	Mjesečno
10	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Administrativni referent	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
11	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Administrativni referent	Opomene i opomene pred tužbu	Mjesečno
12	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
13	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Administrativni referent	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

#### IV.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, administrativni referent o tome obavještava ravnatelja, koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

#### V.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku. Procedura iz članka 4. izvodi se po sljedećem postupku:

Rb.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo i administrativni referent	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/ opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Administrativni referent	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 7 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	Administrativni referent	Povratnica	Najkasnije 7 dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Administrativni referent	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 7 dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### VI.

Zahtjev za obročnu otplatu duga podnosi dužnik. U zahtjevu je potrebno navesti dinamiku otplate duga. Zahtjev se podnosi ravnatelju koji ako zahtjev smatra opravdanim odobrava obročnu otplatu

duga. Sporazum o obročnoj otplati duga potpisuje ravnatelj, odnosno u njegovoj zamjeni voditelj računovodstva.

## VII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Internet stranicama Ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Petar Rebernišak

