



STAROSLAVENSKI INSTITUT

Ur.br.: 286/2016

Zagreb, 1. prosinca 2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14) i članka 35. Statuta Staroslavenskog instituta (dalje Institut), ravnateljica Instituta dr.sc. marica Čunčić odnosi sljedeću:

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja u Instituta, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Pod vlastitim prihodima podrazumijevaju se prihodi Instituta ostvareni od školarina, znanstvenih, istraživačkih, umjetničkih i stručnih projekata, znanstvenih i stručnih skupova, znanstvenih i stručnih elaborata i ekspertiza, zaklada, donacija i pomoći, nakladničke djelatnosti te ostale prihode ostvarene na tržištu u obavljanju svoje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti.

Članak 3.

Postupak obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

| RED.BR | AKTIVNOST | IZVRŠENJE | ROK | POP RATNI DOKUMENTI |
|--------|---|---------------------------|----------------|---|
| 1. | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa | Računovodstvo / Tajništvo | Tijekom godine | Zahtjevi kupaca; upiti Ponude i slična poslovna dokumentacija |
| 2. | Izdavanje računa | Računovodstvo | Tijekom godine | Izlazni račun |
| 3. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Tijekom godine | Knjigovodstvene kartice |
| 4. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Tijekom godine | Izvadak po poslovnom računu, blagajnički |

| | | | | |
|----|---|---------------------|---------------------------|---|
| | | | | izvještaj |
| 5. | Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu | Tajništvo | Sukcesivno tijekom godine | Opomene i opomene pred ovrhu |
| 6. | Pokretanje ovršnog postupka putem javnog bilježnika | Ravnatelj/Tajništvo | Tijekom godine | Rješenje o ovrsi od javnog bilježnika; prema okolnostima slučaja sudska dokumentacija |

Članak 4

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate općinskih prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni. Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi vlastitih prihoda koje određeni dužnik ima prema Institutu. Opomene izlistavaju se svaka tri mjeseca, za fizičke osobe - građane dva puta godišnje, a za ostale prihode ili češće prema potrebi uvidom u stanje dugovanja. Kriterij za listanje opomena je dospjeli dug po svim osnovama. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama. Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu (koja se dostavlja preporučeno s povratnicom), pokreće se ovršni postupak pred nadležnim bilježnikom za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu odmah te će se učiniti dostupnim na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Instituta. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti za naplatu potraživanja Procedura zaprimanja i provjere računa i robe te plaćanja po računima Ur.br. 076-2/2012.

Ravnateljica: