

Klasa: 036-01/23-01/01
Ur. broj: 380-01-23-2
Zagreb, 02.01.2023.

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) dr. sc. Luka Boršić ravnatelj Instituta za filozofiju donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Instituta za filozofiju (u nastavku: Institut) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Instituta.

Prihodi koje Institut naplaćuje su vlastiti prihodi od prodaje knjiga, zakupa prostora i drugi prihodi nastali temeljem definirane djelatnosti Statuta Instituta za filozofiju.

Članak 2.

Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka izvodi se po sljedećim postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Izdavanje/izrada e-računa/računa	Voditelj tajništva	Račun	Tijekom godine
2.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade
3.	Slanje izlaznog e-računa/računa	Voditelj tajništva	Elektronička evidencija	2 dana nakon ovjere
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
7.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Polugodišnje
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Voditelj računovodstva	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	Tijekom godine

	potraživanja		potraživanja	
10.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Voditelj tajništva	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Institutu.

Tijekom narednih 30 dana voditelj računovodstva nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, voditelj računovodstva 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 u visini većoj od 1.000,00 EUR po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanju	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Voditelj računovodstva/tajništva	Nacrt prijedloga za ovrhu sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Voditelj tajništva	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Voditelj tajništva	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu objavom na mrežnim stranicama Instituta za filozofiju.

Ravnatelj Instituta za filozofiju

Dr. sc. Luka Boršić