

Zagreb, 31.12.2015.

Ur.broj: 1084

Na temelju čl. 3. i čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10; 19/14), čl. 1. i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11; 106/12; 130/13, 19/15 i 119/15) te Statuta Instituta za turizam, ravnateljica, dr. sc. Sanda Čorak, dana 31.12.2015. godine, donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA
INSTITUTA ZA TURIZAM**

Članak 1.

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

Prihodi koje Institut naplaćuje su vlastiti prihodi ostvareni na tržištu.

Članak 2.

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

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo / voditelj projekta	Ugovor / Narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje / izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo / Recepcija	Knjiga izlazne pošte	1 dan nakon ovjere
5	Knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje neplaćenih prihoda	Računovodstvo	Pomoćne evidencije - Tražbine	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda - analitika	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8	Utvrđivanje stanja, upozorenje i slanje opomena	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka, opomene	Mjesečno i prema potrebi

9	Izdavanje opomena pred tužbu	Tajništvo / odvjetnik	Opomene pred tužbu	Tijekom godine prema potrebi
10	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine prema potrebi
11	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Tajništvo / odvjetnik / javni bilježnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od dana donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Institutu. Kriterij za listanje opomena je dug za jedan ili više računa. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nazire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, Računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo /Tajništvo	Knjigovodstvena kartica ili računi / opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo / odvjetnik	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	

5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo / odvjetnik / javni bilježnik	Knjiga izlazne pošte ili potvrda o dostavljenom prijedlogu	Najkasnije 2 dana od izrade i potpisa Prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje, Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Instituta.



Dr. sc. Sanda Čorak
Ravnateljica

