

**INSTITUT ZA JADRANSKE KULTURE  
I MELIORACIJU KRŠA**

Broj: 01-76/1-18

Split, 12. ožujka 2018.

U skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 13/10 i 19/14), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), a temeljem članka 43. Statuta Instituta, ravnateljica dr. sc. Katja Žanić dana 12. ožujka 2018. godine donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I  
PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša (u daljnjem tekstu: Institut) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Instituta.

**Članak 2.**

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

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Voditelj projekta, aktivnosti, ugovora...	Ugovor, narudžbenica	Sukladno ugovoru, aktivnosti, projektu, programu
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tjedno
3.	Ovjera i potpis računa	Računovodstvo	Račun	3 radna dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo/protokol	Knjiga izlazne pošte	3 radna dana od dana ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj-uplatnice	Dnevno

8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda - Izrada IOS-a, obavijest ravnatelju	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka (IOS)	Dvomjesečno
9.	Slanje IOS-a dužnicima	Računovodstvo/protokol	Knjiga izlazne pošte	3 radna dana od izrade IOS-a
10.	Izrada tipskih opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Kvartalno ili polugodišnje
11.	Slanje tipskih opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo/protokol	Knjiga izlazne pošte	3 radna dana od izrade opomene
12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja, aktivaciji instrumenata osiguranja i naplate i sl.	Ravnatelj Instituta	Odluka/nalog Odjelu uprave za prisilnu naplatu potraživanja	Po odluci ravnatelja unutar zakonskih rokova zastare
13.	Priprema prijedloga za ovrhu, zahtjeva za prisilnu naplatu, nacrt tužbe, punomoći i slično..	Odjel uprave -pravna služba	nacrt prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave, nacrt zahtjeva za prisilnu naplatu, nacrt tužbe, nacrt punomoći odvjetniku i slično...	5 radnih dana od donošenja odluke o prisilnoj naplati i kompletiranja potrebne dokumentacije
14.	Potpis i ovjera prijedloga za ovrhu, zahtjeva za prisilnu naplatu, tužbe, punomoći i slično..	Ravnatelj Instituta	prijedlog za ovrhu, zahtjev za izravnu naplatu, tužba, punomoć i sl.	5 radnih dana od dostave finalnog nacrta dokumenta

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu osmi dan od stavljanja na Oglasnu ploču Instituta.

Ravnateljica Instituta:  
  
 Dr. sc. Katja Žanić



*[Handwritten initials]*

Utvrdjuje se da je ova Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka stavljena na Oglasnu ploču  
dana 15.3. 2018. godine te stupa na snagu 23.3. 2018. godine.



Ravnateljica Instituta:

*Katja Žanić*  
Dr. sc. Katja Žanić

*M*