

**INSTITUT DRUŠTVENIH ZNANOSTI IVO PILAR**  
**Marulićev trg 19, Zagreb**

BROJ: 01/03-73/23-1936/2568  
Zagreb, 30. kolovoza 2023.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) i Priloga 2.a, ravnatelj Instituta Pilar, donosi:

## **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

### **Članak 1.**

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Instituta Pilar s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

### **Članak 2.**

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

### **Članak 3.**

Vlastita sredstva Instituta obuhvaćaju prihode od: provođenja kompetitivnih znanstvenih, istraživačkih i stručnih projekata koje Institut Pilar ostvaruje obavljajući poslove na tržištu, izrade znanstvenih, istraživačkih i stručnih elaborata, ekspertiza, studija, analiza i ostalih poslova ugovorenih na nacionalnom i međunarodnom tržištu i u tržišnim uvjetima, provođenja postupka davanja mišljenja o ispunjavanju uvjeta za izbor u znanstvena zvanja, obavljanja izdavačke djelatnosti, iznajmljivanja prostora i opreme Instituta Pilar, organiziranja znanstvenih, stručnih i drugih skupova, savjetovanja i seminara obavljanja drugih poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima.

#### Članak 4.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| Red. br. | AKTIVNOST                                                         | NADLEŽNOST              | DOKUMENT                                        | ROK                                    |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1        | 2                                                                 | 3                       | 4                                               | 5                                      |
| 1.       | Izdavanje/izrada računa                                           | Računovodstvo           | e-račun, račun                                  | Prema korištenju usluge                |
| 2.       | Ovjera i potpis računa                                            | Ravnatelj               | e-račun, račun                                  | 2 dana od izrade računa                |
| 3.       | Slanje izlaznog računa                                            | Računovodstvo           | e-račun, račun                                  | 2 dana nakon ovjere                    |
| 4.       | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)                | Računovodstvo           | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga           | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 5.       | Evidentiranje naplaćenih prihoda                                  | Računovodstvo           | Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga            | Tjedno                                 |
| 6.       | Praćenje naplate prihoda (analitika)                              | Računovodstvo           | Izvadak po poslovnom računu                     | Tjedno                                 |
| 7.       | Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo           | Izvod otvorenih stavaka                         | Mjesečno                               |
| 8.       | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu             | Računovodstvo           | Opomene (usmene i pismene) i opomene pred tužbu | Tijekom godine                         |
| 9.       | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja                 | Ravnatelj               | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja         | Tijekom godine                         |
| 10.      | Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom   | Pravna služba/Odvjetnik | Ovršni postupak kod javnog bilježnika           | 15 dana nakon donošenja Odluke         |

## Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Institutu.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

## Članak 6.

Ako po isteku roka 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.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 200,00 EUR po jednom dužniku. Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

| Red. br. | AKTIVNOST                                                        | NADLEŽNOST                  | DOKUMENT                                                          | ROK                                                  |
|----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                | 3                           | 4                                                                 | 5                                                    |
| 1.       | Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika                     | Računovodstvo               | Knjigovodstven ekartice                                           | Prije zastare potraživanja                           |
| 2.       | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak                    | Računovodstvo/Pravna služba | Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom          | Prije zastare potraživanja                           |
| 3.       | Izrada prijedloga za ovrhu                                       | Pravna služba/<br>Odvjetnik | Nacrt prijedloga za ovrhu<br>Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva dana od pokretanja postupka           |
| 4.       | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu                              | Ravnatelj                   | Prijedlog za ovrhu<br>Općinskom sudu ili javnom bilježniku        | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga             |
| 5.       | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Pravna služba               | Knjiga izlazne pošte                                              | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga             |
| 6.       | Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i                              | Pravna služba               | Pravomoćno rješenje                                               | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

#### Članak 7.

Ovom Procedurom stavlja se izvan snage Procedura naplate potraživanja – prihoda (BROJ: 01/03-73/19-2568 od 23.10.2019.)

#### Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Instituta Pilar.



Ravnatelj Instituta Pilar:

Prof.dr.sc. Željko Holjevac