**Javna ustanova Interpretacijski centar Vlaški puti**

Šušnjevica 6, 52233 Šušnjevica,

T.+385(0)52 743 662

Info@vlaskiputi.com

[www.vlaskiputi.com](http://www.vlaskiputi.com)

OIB 60281760668 IBAN9423400091111135671

KLASA: 030-01/24-01/01

URBROJ: 2144/4-58-03-24-1

Šušnjevica, 03. svibnja 2024. godine

 Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Interpretacijskog centra Vlaški puti, Viviana Brkarić donosi:

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza Javne ustanove „Vlaški puti“ (u daljnjem tekstu: Ustanova) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitaka.

Prihodi koje Ustanova naplaćuje su vlastiti prihodi od obavljanja njene djelatnosti, odnosno prodaje ulaznica i suvenira, te ostale usluge (radionice, stručna predavanja i vođenja, proizvodnja i distribucija filmova, video filmova, zvučnih zapisa, fotografske djelatnosti, prevoditeljske djelatnosti i drugo).

Članak 2.

Naplata ulaznica, prodaja suvenira te stručna predavanja i vođenja vrši se na blagajni Ustanove u gotovini.

Članak 3.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB.** | **NAZIV RADNJE** | **NADLEŽNOST** | **NAZIV DOKUMENTA** | **ROK ZA PODUZIMANJE RADNJE** |
| 1. | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa | Ravnateljica | Ugovor, narudžbenica, ponuda | 2 dana od sklapanja ugovora |
| 2.  | Izdavanje/izrada računa | Ravnateljica | Računi/e-računi | Mjesečno |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnateljica | Računi/e-računi | 5 dana od izrade računa |
| 4.  | Slanje izlaznog računa | Ravnateljica | Računi/e-računi | 5 dana od ovjere računa |
| 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Knjigovođa | Izvodi, knjiga izlaznih računa, glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6.  | Praćenje naplate prihoda | Ravnateljica, knjigovođa | Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | Tjedno |

Članak 4.

Knjigovodstvo Ustanove redovito kontrolira naplatu potraživanja od dužnika, te iste obavještava o eventualnoj neizvršenoj obvezi najkasnije 90 dana od prekoračenja roka plaćanja.

Članak 5.

Nakon što u roku od 60 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, ravnateljica Ustanove 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 eura.

Procedura iz članka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RB.** | **NAZIV RADNJE** | **NADLEŽNOST** | **NAZIV DOKUMENTA** |  **ROK ZA PODUIMANJE RADNJE** |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Knjigovođa | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno |
| 2. | Izdavanje opomena i opomene pred tužbe | Ravnateljica | Opomene i opomene pred tužbe | Tijekom godine |
| 3. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnateljica | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 4. | Ovrha – prisilna naplata potraživanja | Ravnateljica | Ovrha i postupak kod Javnog bilježnika | 15 dana od donošenja Odluke o prisilnoj naplati |
| 5. | Praćenje naplate prihoda po ovršnom postupku | Knjigovođa | Izvadak po poslovnom računu | Tijekom godine |

Članak 6.

Procedura je javno dostupna na internetskoj stranici Ustanove, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Viviana Brkarić, mag.oec.