

HRVATSKI ŠUMARSKI
INSTITUT
KLASA: 400-08/19-01/3
URBROJ: 238/12-20-01-19-1
Jastrebarsko, 28.10.2019.g.

Na temelju članka 4. stavka 1. i članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), članka 95. Zakona o proračunu ("NN "br. 87/08, 136/12, 15/15) i članka 35. Statuta Hrvatskog šumarskog instituta – pročišćeni tekst, ravnateljica Hrvatskog šumarskog instituta dana 28.10.2019.g. donosi

ODLUKU O PROCEDURI praćenja i naplate prihoda

Članak 1.

Ovim odlukom utvrđuje se procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Hrvatskog šumarskog instituta (dalje u tekstu: Institut).

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	Predstojnici/voditelji	Ugovor/narudžbenica /otpremnic	Tijekom godine do 7 dana od dana isporučene robe/obavljene usluge/sukladno ugovoru
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	račun	Tijekom godine
3	Slanje izlaznog računa	Urudžbeni - otprema	Knjiga otpreme poštom	2 dana
4	Unos podataka u sustav računovodstva	Računovodstvo	Glavna knjiga, knjigovodstvene kartice	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga, knjigovodstvene kartice	tjedno
6	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak poslovnog računa/knjigovodstvene kartice	tjedno
7	Utvrđivanje stanja dospjelih nenaplaćenih	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno

	potraživanja/ prihoda			
8	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomena i opomena pred tužbu	Tijekom godine
9	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10	Prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	tajnik	Ovršni prijedlog/ Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Tijekom godine

Članak 3.

Procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka odnose se na:

- sredstva od prodaje sadnica, hortikulture i božićnih drvaca,
- sredstva od pružanja usluga iz djelatnosti Instituta
- sredstva po osnovi sklopljenih sporazuma i ugovora.

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz točke 8. do 10. članka 2. obuhvaćaju sljedeće:

- usmeni kontakt,
- pismena opomena,
- mogućnost odgode plaćanja,
- mogućnost obročne otplate duga,
- naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

Ukoliko obveze nisu izvršene u ugovorenim rokovima, potrebno je poduzeti mjere za naplatu. Prvi korak su usmeni kontakti s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Usmeni kontakt ostvaruje najprije voditeljica računovodstva Instituta.

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, voditeljica računovodstva ima obvezu dužniku uputiti pismenu opomenu na dokaziv način (povratnica i sl.).

U opomeni treba navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (račun, ugovor, i dr.).

Članak 6.

Na temelju odluke ravnateljice Instituta, dužniku se može, na temelju valjanog razloga, omogućiti odgoda plaćanja duga u trajanju od 1 mjesec.

Zahtjev za odgodu plaćanja duga dužnik podnosi Institutu poštom odnosno el. putem.

Odluku o odgodi plaćanja donosi ravnateljica.

Članak 7.

Dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga u vremenu najviše do 6 mjeseci.

Zahtjev se podnosi Ravnateljici Instituta.

Uz Zahtjev za obročnu otplatu duga, dužnik treba priložiti detaljno obrazloženje i prijedlog dinamike otplate.

Ravnateljica donosi Odluku o obročnoj otplati.

Podnositelj zahtjeva s Institutom sklapa i sporazum o obročnoj otplati duga.

Članak 8.

Kada su iscrpljene mjere naplate, te dug nije plaćen u roku 60 dana po poslanoj opomeni, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Postupak pokreće ravnateljica nakon čega tajnik Instituta sastavlja ovršni prijedlog ili Institut za to angažira ovlaštenu tvrtku/odvjetnika.

Članak 9.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 2. i 4. ove Procedure, može se podnijeti zahtjev za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

Djelomični ili potpuni otpis potraživanja obavlja se na temelju sljedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.),
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa jer su u postupcima stečajeva i likvidacija pravomoćnim rješenjem nadležnog Trgovačkog društva pravne osobe i trgovci pojedinci brisani iz sudskog registra
- kada se utvrdi da su potraživanja dijelom nenaplativa odlukom nagodbenog vijeća predstečajne nagodbe
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nerazmjeru s visinom potraživanja
- u slučajevima izvanrednih socijalno - ekonomskih okolnosti.

Zahtjev s obrazloženjem podnosi dužnik ili voditeljica računovodstva. Prijedlog se dostavlja ravnateljici Instituta koja donosi odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu.

Članak 10.

Ukoliko se utvrdi da bi troškovi naplate bili veći od duga, može se otpisati potraživanje prema dužniku u iznosu do 30,00 kuna, bez podnošenja zahtjeva za otpis.

Ravnateljica na temelju prijedloga i priložene dokumentacije donosi Odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja i obveza do iznosa od 20.000,00 kuna. Preko toga iznosa odluku donosi Upravno vijeće Instituta na prijedlog ravnateljice.

Članak 11.

Računovodstvo Instituta dužno je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja iz svoga djelokruga, te tromjesečno sastavljati izvješća o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja i dostaviti ih ravnateljici Instituta.

Izvešće mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, dospelost potraživanja u danima, broj opomena, broj postupaka prisilne naplate, naplata instrumenata osiguranja plaćanja, izvješće o sporazumima o obročnom plaćanju duga ili odgodi plaćanja.

Članak 12.

Ispravak vrijednosti potraživanja provodi se na kraju godine uzimajući u obzir:

1. kašnjenje u naplati preko godine dana
2. pokretanje stečajnog i/ili likvidacijskog postupka nad dužnikom.

Ako se s naplatom potraživanja kasni:

- između jedne i tri godine, vrijednost potraživanja ispravlja se po stopi od 50 %,
- iznad tri godine, vrijednost potraživanja ispravlja se po stopi od 100 %.

Ako je nad dužnikom pokrenut stečajni i/ili likvidacijski postupak, vrijednost potraživanja ispravlja se po stopi od 75 %.

Bez obzira na provođenje ispravka vrijednosti potraživanja u skladu s ovim člankom, Institut će poduzimati sve potrebne mjere za potpunu naplatu prihoda i primitaka prema važećim propisima.

U potpunosti ispravljena potraživanja zadržavaju se u bilančnoj evidenciji sve do trenutka prestanka postojanja pravne osnove za njihovu naplatu.

Ispravak vrijednosti potraživanja ne predstavlja promjenu u vrijednosti imovine i obveza, a provodi se zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa u razredu 9 Vlastiti izvori i odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa ispravka vrijednosti potraživanja.

Članak 13.

Ova odluka o proceduri praćenja i naplate prihoda primjenjuje se od dana donošenja.

Danom primjene ove odluke prestaje se primjenjivati Procedura praćenja i naplate prihoda KLASA: 401-03/17-01/2 URBROJ: 238/12-20-01-17-3 od 09.10.2017.g.

Ova odluka bit će objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Instituta.

Dostaviti:

1. org. jedinice
2. računovodstvo
3. oglasna ploča
4. web stranica
5. Pismohrana

Ravnateljica:

Doc.dr.sc. Sanja Perić