

Na temelju članka 48. Statuta Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Predsjednik Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti akademik Velimir Neidhardt donosi:

PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

I.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih vlastitih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

II.

Hrvatska akademija znanosti i umjetnosti (dalje u tekstu: Akademija) vlastite prihode ostvaruje iz sljedećih izvora:

- prodaja ulaznica za posjet muzejsko-galerijskim jedinicama;
- prodaja ulaznica za posjet Arboretumu HAZU Trsteno;
- prodaja knjiga i časopisa iz vlastite nakladničke djelatnosti;
- najam i zakup poslovnih prostora, odnosno stanova;
- prihod od fotokopiranja i skeniranja arhivske građe iz fundusa HAZU;
- prihod od ustupanja umjetnina za potrebe izložbene djelatnosti drugih ustanova;
- pružanje intelektualnih usluga;
- ostali slični prihodi koji proizlaze iz redovne djelatnosti Akademije.

III.

Prihodi iz točke II. naplaćuju se na sljedeći način:

- prodaja ulaznica za posjet muzejsko-galerijskim jedinicama u pravilu se obavlja za gotovinu uz obvezu polaganja iste sljedećeg radnog dana u blagajnu Financijsko-ekonomskog odjela Akademije, odnosno, ako je riječ o grupnom posjetu organiziranom preko agencija, tada se voucher za prodane ulaznice dostavlja sljedećeg radnog dana u Financijsko-ekonomski odjel Akademije radi daljnje naplate;
- prodaja ulaznica za posjet Arboretumu Trsteno HAZU obavlja se u gotovini za individualne posjete i posjete preko agencija preko vouchera. Arboretum Trsteno HAZU dužan je jednom tjedno (prvog radnog dana u tjednu za prethodni tjedan) izvršiti direktan polog gotova novca preko poslovne

banke na IBAN račun Državnog proračuna s pozivom na RKP HAZU. Prikupljeni *voucheri* također se po isteku tjedna dostavljaju u Financijsko-ekonomski odjel Akademije radi izrade računa prema agencijama;

- prodaja knjiga i časopisa iz nakladničke djelatnosti u pravilu se obavlja za pravne osobe – knjižare i preko ugovorā o komisionoj prodaji. Podaci za izradu računa dostavljaju se na dnevnoj bazi u Financijsko-ekonomski odjel Akademije radi izrade računa;
- prihodi od dnevnog najma poslovnih prostora Akademije naplaćuju se izdavanjem bezgotovinskog računa na temelju odluke Uprave o visini najma i potvrde/narudžbe korisnika prostora uz obvezu uplate iznosa najma unaprijed, najkasnije dan prije početka događanja;
- prihodi od zakupa poslovnog prostora naplaćuju se na temelju ugovorā o zakupu, gdje je točno utvrđena cijena mjesečnog zakupa. Računi se ispostavljaju jednom mjesečno, i to početkom mjeseca s rokom plaćanja najkasnije do 10. u mjesecu;
- ostali navedeni prihodi iz točke II. naplaćuju se putem izdavanja bezgotovinskog računa na temelju dostavljenih podataka od ustrojstvene jedinice koja je pružila uslugu.

IV.

Naziv radnje	Tko poduzima radnju	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Dostava podataka Financijsko-ekonomskom odjelu za izdavanje računa	Rukovoditelji ustrojstvenih jedinica	Zahtjev korisnika, Odluka Uprave, potvrda da je usluga izvršena	Dnevno
Izdavanje/izrada računa	Financijsko-ekonomski odjel, referent salda konti kupaca	Račun, e-Račun	Dnevno
Ovjera i potpis računa	Rukovoditelj Financijsko-ekonomskog odjela	Račun ili e-Račun	Dnevno
Slanje izlaznog računa	Referent za salda konti kupaca	e-pošta; e-Račun, otprema putem pošte	Dnevno
Unos podataka u salda konti kupaca / knjiga izlaznih računa	Referent za salda konti kupaca	Knjiga izlaznih računa	Dnevno
Evidentiranje naplaćenog prihoda po računu	Referent za salda konti kupaca	Knjiga ulaznih računa i Glavna knjiga	Dnevno
Praćenje naplate prihoda /analitika/	Referent za salda konti kupaca	Izvadak po poslovnom računu / Blagajnički izvještaj – uplatnica	Dnevno
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja /prihoda	Referent za salda konti kupaca	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Rukovoditelj Financijsko-ekonomskog odjela	Opomene i opomene pred tužbu	Kvartalno
Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Uprava	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Dva puta godišnje
Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od dana donošenja Odluke

Ako po isteku roka koji je naveden u opomeni nije naplaćen dug, Financijsko-ekonomski odjel Akademije o tome obavještava Upravu, koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini većoj od 500,00 kuna po jednom dužniku.

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Referent za salda konti kupaca	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Referent za salda konti kupaca, Pravna služba	Knjigovodstvena kartica, računi, opomene s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Odvjetnik	Nacrtni prijedlog za ovrhu sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Tajnik HAZU	Prijedlog za ovrhu sudu ili javnom bilježniku	Odmah po izradi prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku ili sudu	Odvjetnik	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dan nakon potpisa prijedloga
Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	Uprava / Financijsko-ekonomski odjel	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od dana primitka pravomoćnog rješenja

Ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u točkama iz ove Procedure (ako potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, zbog nastupa zastare sukladno važećim zakonskim propisima, u slučaju kada iznos potraživanja s obzirom na troškove naplate nije isplativ ili u drugim slučajevima propisanim zakonom), potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu rukovoditelja Financijsko-ekonomskog odjela i odluke Uprave Akademije.

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti.

PREDSJEDNIK

 Akademik Velimir Neidhardt

