

JAVNA USTANOVA - ISTITUZIONE PUBBLICA "KUĆA O BATANI - CASA DELLA BATANA" ROVINJ-ROVIGNO  
Obala-Riva Pino Budicin 2, Rovinj-Rovigno  
OIB: 04094495274  
Urbroj - N. prot.: 64-1/23.  
Rovinj-Rovigno, 29. prosinca-dicembre 2023.

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 Ustanove-Istituzione "Kuća o batani - Casa della batana" Rovinj-Rovigno donosi:

Sulla base dell'articolo 34 della Legge sulla responsabilità fiscale ("Gazzetta ufficiale", n. 111/18) e dell'articolo 7 del Regolamento sulla compilazione e presentazione della Dichiarazione di responsabilità fiscale ("Gazzetta ufficiale", n. 95/19), la Direttrice della Ustanova-Istituzione "Kuća o batani - Casa della batana" di Rovinj-Rovigno approva la:

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA  
PROCEDURA DI MONITORAGGIO E INCASSO DELLE ENTRATE E DEGLI  
INTROITI**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza Ustanove-Istituzione "Kuća o batani - Casa della batana" Rovinj-Rovigno (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 djelatnosi, odnosno prodaje ulaznica, suvenira (rukotvorine djelatnika Ustanove) te ostale usluge (radionice, vođenja i sl.).

Articolo 1

Il presente atto stabilisce gli obblighi della Ustanova-Istituzione "Kuća o batani - Casa della batana" di Rovinj-Rovigno (di seguito: l'Istituzione) e prescrive la procedura, ovvero le modalità e i termini per il monitoraggio della riscossione delle entrate e degli introiti.

Le entrate che l'Istituzione riscuote sono le proprie entrate derivanti dalle attività dei propri dipendenti, ovvero la vendita di biglietti, souvenir (manufatti dei dipendenti dell'Istituzione) e altri servizi (laboratori, guide, ecc.).

Članak 2.

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

RB.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa	Ravnateljica	Ponuda	Tijekom godine
2.	Izdavanje računa/e-računa	Ravnateljica	Račun- e-račun	Tijekom godine
3.	Knjiženje izlaznih računa	Knjigovođa	Temeljnica, IRA	Unutar mjeseca

				na koji se račun odnosi
4.	Praćenje naplate prihoda	Knjigovođa	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno

#### Articolo 2

La procedura di cui all'articolo 1 si svolge secondo il seguente procedimento, salvo diversamente disposto da apposita normativa:

NO.	ATTIVITÀ	COMPETENZA	DOCUMENTO	SCADENZA
1.	Raccolta dei dati necessari all'emissione delle fatture	Direttrice	Offerta	Nel corso dell'anno
2.	Emissione di fatture/e-fatture	Direttrice	Fattura - e-fattura	Nel corso dell'anno
3.	Registrazione delle fatture in uscita	Contabile	Mastro, IRA	Entro il mese a cui si riferisce la fattura
4.	Monitoraggio della riscossione delle entrate	Contabile	Estratto del conto commerciale	Quotidianamente

#### Članak 3.

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

Ustanova, prema Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, na dan 31.10. svake godine provodi usklađenje potraživanja.

#### Articolo 3

Il reparto contabilità dell'Istituzione controlla regolarmente la riscossione dei crediti nei confronti dei debitori, e li informa su un obbligo eventualmente inadempito, entro e non oltre 90 giorni dal superamento del termine di pagamento.

L'Istituzione, secondo il Regolamento sulla compilazione e presentazione della Dichiarazione di responsabilità fiscale, il 31.10. di ogni anno effettua l'armonizzazione dei crediti.

#### Članak 4.

Nakon što u roku od 60 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnateljicu koja 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 sljedećem postupku:

RB.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izdavanje opomena i opomene pred tužbe	Knjigovođa	Izvadak po poslovnom računu	Dnevno

2.	Izdavanje opomena i opomene pred tužbe	Ravnateljica	Opomene i opomene pred tužbom	Tijekom godine
3.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
4.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja	Ravnateljica	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana od donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja
5.	Praćenje naplate prihoda po ovršnom postupku	Knjigovođa	Izvadak po poslobnom računu	Tijekom godine

#### Articolo 4

Dopo che il debito, per il quale è stato inviato un avvertimento, non è stato pagato entro 60 giorni, il reparto contabilità ne informa la Direttrice, che prende la decisione sulla riscossione forzata del credito e viene avviato il procedimento di esecuzione presso il notaio.

Il procedimento di esecuzione viene avviato per debiti di importo superiore a 200,00 euro.

La procedura di cui all'articolo 1 viene eseguita secondo il seguente procedimento:

NO.	ATTIVITÀ	COMPETENZA	DOCUMENTO	SCADENZA
1.	Emissione di avvisi e avvertimenti prima della causa legale	Contabile	Estratto del conto commerciale	Quotidianamente
2.	Emissione di avvisi e avvertimenti prima della causa legale	Direttrice	Avvisi e avvertimenti prima della causa legale	Nel corso dell'anno
3.	Decisione sulla riscossione forzata del credito	Direttrice	Decisione sulla riscossione forzata del credito	Nel corso dell'anno
4.	Esecuzione - riscossione forzata del credito	Direttrice	Procedimento di esecuzione presso il notaio	15 giorni dall'approvazione della Decisione sulla riscossione forzata del credito
5.	Monitoraggio della riscossione delle entrate mediante procedimento di esecuzione	Contabile	Estratto del conto commerciale	Nel corso dell'anno

#### Članak 5.

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

#### Articolo 5

La procedura è pubblicamente disponibile sul sito internet dell'Istituzione ed entra in vigore il giorno della sua approvazione.

Ravnateljica - La Direttrice  
Nives Giuricin