



**AZRRI Agencija za ruralni razvoj Istre d.o.o. Pazin**  
**Ulica prof. Tugomila Ujčića 1**  
**52 000 Pazin**  
Naš broj: 1-06/12/16  
Pazin, 22.12.2016.

Temeljem članaka 36, 38 i 45. Izjave o osnivanju trgovačkog društva AZRRI – Agencija za ruralni razvoj Istre d.o.o. Pazin od i Rješenja Trgovačkog suda od 09.02.2016. br.Tt-16/656-2 o imenovanju Uprave, Agencije za ruralni razvoj Istre d.o.o. Pazin donosi

## **PROCEDURU PROCESA NAPLATE PRIHODA**

### **Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim se aktom uređuje: vrste prihoda, izdavanje računa, odgovorne osobe, mjere naplate potraživanja, odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, otpis potraživanja i vrijednosna usklađenja potraživanja od kupaca.

### **Vrste prihoda**

#### **Članak 2.**

Vrste prihoda su:

#### **1. Prihodi od prodaje roba i proizvoda:**

- a) prihodi od prodaje mesa i prerađevina istarskog goveda, drugih autohtonih pasmina
- b) prihodi od prodaje goveda i drugih autohtonih pasmina
- c) prihodi od prodaje ratarskih proizvoda,
- d) prihodi od prodaje maslinovog ulja, vina i sl.
- e) prihodi od prodaje sadnog materijala i ukrasnog bilja,

#### **2. Prihodi od prodaje usluga,**

- a) prihodi od konzultantskih usluga,
- b) prihodi od usluga sadnje loznih cjepova i voćaka,
- c) prihodi od usluga u ratarstvu,
- d) prihodi od edukacija, prezentacija, degustacija i sl.

#### **3. Ostali poslovni prihodi**

- a) donacije od Europskih projekata i drugih donatora,
- b) prihodi od refundacija nastalih šteta od osiguravajućih društava
- c) prihodi od poticaja u poljoprivredi
- d) prihodi od resornih ministarstava na temelju prijave na razne natječaje

- e) prihodi od osnivača Istarske županije za realizaciju strateških programa i projekata , te ostalih programa u dogovoru sa Istarskom županijom
- f) Ostali prihodi

## **Odgovorne osobe**

### **Članak 3.**

Za pripremu dokumentacije za definiranje prodaje roba i usluga, te cijena u postupku izdavanja računa i naplatu potraživanja od kupaca za prodaju roba, proizvoda i usluga ovlašteni su i odgovorni:

1. Voditelj Centra za razvoj ruralnog poduzetništva i Viši referent odgovoran za marketing i promociju prehrambenih proizvoda za prihode iz točke 1.a) , 3.d)
2. Voditelj Centra za maslinarstvo za sadni materijal i ukrasno bilje, te maslinovo ulje, odnosno za prihode iz točke 1.d),1.e), 3.d)
3. Voditelj Centra za edukaciju, EU i institucionalnu suradnju za prihode od konzultantskih usluga iz točke 2.a), 2.d), 3.a), 3.d)
4. Voditelj Centra za održivi razvoj stočarstva i Viši stručni savjetnik u Centru za održivi razvoj stočarstva za prihode od prodaje goveda i drugih autohtonih vrsti, ratarskih proizvoda, sadnje loznih cjepova i voćaka, te za prihode od usluga u ratarstvu , odnosno za prihode iz točke 1 b),1.c), 2. b) , 2. c), 3.d)
5. Voditelj Centra za održivi razvoj stočarstva za prihode od refundacija nastalih šteta od osiguravajućih društava, poticaja u poljoprivredi, prihodi od resornih ministarstava na temelju prijave na razne natječaje odnosno za prihode iz točke 3 b), 3.c) i 3 d).
6. Direktor u suradnji sa voditeljima svih Centara unutar društva za ostvarivanje prihoda od osnivača Istarske županije za realizaciju strateških programa i projekata društva, te ostalih programa u dogovoru sa Istarskom županijom, odnosno prihode iz točke 3.e).

Ažurnost praćenja ostvarivanja i naplate prihoda:

Voditelj Centra za opće poslove, financije i računovodstvo, te viši stručni suradnici za računovodstvo i financije odgovorni su za ažurno evidentiranje svih financijskih transakcija kako bi se pravovremeno i efikasno pratila naplata svih prihoda, te u dogovoru sa ostalim ovlaštenim i odgovornim osobama iz čl.3. i direktorom poduzimati sve radnje kako bi se prihodi naplaćivali.

## **Izdavanje računa i praćenje tržišnih prilika**

### **Članak 4.**

Prilikom prodaje robe, proizvoda ili usluge društvo mora izdati račun koji će sadržavati sve elemente sukladno zakonskim propisima.  
Odgovorne osobe iz čl.3 ovog Akta moraju osigurati vjerodostojnu dokumentaciju na temelju koje se izrađuje izlazni račun. Ukoliko prirodna posla to zahtijeva, uz račun

može postojati i druga prateća dokumentacija kao što izdatnica, otpremnica, obračuni i slično koju ovjerava odgovorna osoba iz čl.3 i/ili kupac kao dokaz da je robu ili proizvod primio.

Na temelju vjerodostojne dokumentacije djelatnici Centra za opće poslove, financije i računovodstvo izdaju izlazni račun kupcu.

Za izdavanje izlaznih računa iz Centra za razvoj ruralnog poduzetništva ovlaštteni su i djelatnici iz tog Centra.

Za izdavanje fiskalnih maloprodajnih računa odgovorni su djelatnici koji izrađuju iste zajedno sa Voditeljem Centra.

Odgovorne osobe iz čl. 3. dužne su provoditi aktivnosti u cilju poboljšanja strukture kupaca, praćenjem stanja pojedinih kupaca putem web portala nadležnih institucija i praćenjem tržišnih prilika.

Odgovorne osobe iz čl. 3. ovog Akta osobito su dužne voditi računa da se zaključuju poslovi s partnerima- kupcima od kojih će društvo ostvariti prihode poslovanja, odnosno ostvariti korist potrebnu za funkcioniranje i vlastiti opstanak, te na taj način utjecati na smanjenje rizika izgubljenih prihoda (provjera boniteta).

## **Mjere naplate potraživanja**

### **Članak 5.**

U postupku naplate prihoda od kupaca provoditi će slijedeće mjere naplate prihoda:

1. usmeni kontakt –nakon proteka roka dospijeća za naplatu
2. prva pisana opomena – nakon 30 dana od proteka roka dospijeća za naplatu u dogovoru sa direktorom
3. pisana opomena pred pokretanje ovršnog postupka – nakon 45 dana od proteka roka dospijeća za naplatu u dogovoru sa direktorom
4. pokretanje ovršnog postupka nakon odluke direktora
5. naplata sudskim putem i druge mjere nakon odluke direktora

U iznimnim slučajevima kao npr. kada je kupac istovremeno i dobavljač robe, odgovorne osobe iz čl.3 mogu međusobno dogovoriti da se ne postupa sukladno mjerama naplate prihoda iz ovog članka radi kontinuiteta dobrih poslovnih odnosa.

Mjeru pod točkom 1. ovog članka provode u dogovoru sve odgovorne osobe iz članka 3., a mjere od točke 3.-6. viši stručni suradnici za računovodstvo i financije unutar Centra za opće poslove, financije i računovodstvo.

## **Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga**

#### Članak 6.

Zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga može podnijeti dužnik fizička ili pravna osoba. Zahtjev se podnosi pismenim putem.

Obročnu otplatu duga odobrava Voditelj općih poslova, financija i računovodstva uz suglasnost direktora.

#### Otpis potraživanja i vrijednosna usklađenja potraživanja od kupaca

#### Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja od kupaca nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, ukoliko je kupac likvidiran i slično, Uprava društva donosi pismenu Odluku o otpisu potraživanja ili vrijednosnog usklađenja potraživanja od kupaca.

Odluku je dužno sprovesti unutar poslovnih knjiga u okviru Centra za opće poslove, financije i računovodstva, a sve u cilju realnog i objektivnog prezentiranja financijskih izvještaja korisnicima istih.

#### Stupanje na snagu

#### Članak 8.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na web stranici društva.

Direktor:  
Igor Merlić

AZRPI  
AGENCIJA ZA TURIZAM I RAZVOJ ISTRE