

**PUČKO OTVORENO UČILIŠTE  
„DR. ANTE STARČEVIĆ“  
GOSPIĆ**

Dr. Franje Tuđmana 5  
53000 Gospić

KLASA: 402-01/16-01/03  
URBROJ:2125/14-00-16-01

Gospić, 20. lipnja 2016. g.

Temeljem članka 28. Statuta Pučkog otvorenog učilišta „Dr. Ante Starčević“ Gospić a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), na sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 20.06.2016. godine donosi

**ODLUKU**

**O PROCEDURI PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi Pučkog otvorenog učilišta „Dr. Ante Starčević“ ( u nastavku : Učilište) te propisuje proceduru, odnosno način i rokovi praćenja i pravovremene naplate prihoda i primitaka Učilišta,

Prihodi koje Učilište naplaćuje su :  
- prihodi od prodanih proizvoda,  
- prihodi od prodaje roba,  
- prihodi od pružanja usluga i  
- ostali prihodi.

**Članak 2.**

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

Red. Broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Administracija	Ugovor, narudžbenica	Tijekom poslovne godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom poslovne godine

Red. Broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
4.	Slanje izlaznog računa	Administracija	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/ blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja /prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavki	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomena i opomena pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Administracija	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

#### Članak 3.

Uvodi se redovni sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Učisti.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

#### Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

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

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. Broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za Ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za Ovrhu	Računovodstvo/adминистрација	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Administracija	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI	Administracija	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Ako se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih odredbama iz ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili u drugim slučajevima propisanim zakonom), potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnatelja i Odluci Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta.

#### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama učilišta.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Željko Rukavina