

# PUČKO OTVORENO UČILIŠTE ČAKOVEC

Kralja Tomislava 52

40 000 Čakovec

OIB: 56770661312

KLASA: 602-07-2022-1/1

URBROJ: 2109-01-2022-12-155

Čakovec, 28.12.2022.

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, broj 95/19) ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Čakovec donosi:

## PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

### Članak 1.

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

### Članak 2.

Pučko otvoreno učilište Čakovec ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- a) Usluge obrazovanja – verificirani i neverificirani programi

### Članak 3.

Za sve prihode navedene u članku 2. izdaje se račun u trenutku nastanka usluge i to:

- a) Usluge obrazovanja – na dan sklapanja ugovora o obrazovanju s polaznikom ili roditeljem polaznika, izdaje se izlazni račun za uplate na transakcijski račun, a koji se upisuje u Knjigu izlaznih računa

### Članak 4.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Naziva radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
1.1. Sklapanje ugovora o obrazovanju	Tajnik-administrator	Upisnica u program/Ugovor o obrazovanju	Na početku programa obrazovanja
1.2. Ovjera i potpis bezgotovinskog računa	Ravnatelj	Račun	Najkasnije dva dana od izrade računa
4.1. Slanje bezgotovinskog izlaznog računa	Tajnik-administrator	Knjiga izlaznih računa	Tjedan dana nakon ovjere osobno polazniku ili roditelju polaznika
4.2. Rekapitulacija (gotovina u blagajni)	Tajnik-administrator	Rekapitulacija gotovinskih računa iz knjižničnog programa	Na kraju radnog dana

5. Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Tajnik-administrator	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Automatski kod izrade računa /prilikom zaprimanja gotovine u blagajnu
6. Evidentiranje naplaćenih prihoda i praćenje naplate (analitika)	Tajnik-administrator	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, Izvod banke	Tjedno
7. Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Tajnik-administrator	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8. Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajnik-administrator	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
a) Upozoravanje	Tajnik-administrator	Upozoravanje	Tijekom godine
b) Izdavanje opomena	Tajnik-administrator	Izdavanje opomena	Svaka 3 mjeseca
c) Izdavanje opomena pred tužbu	Tajnik-administrator	Izdavanje opomena pred tužbu	30 dana od nepostupanja po upućenoj opomeni
9. Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10. Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik-administrator/odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Ako po isteku roka nije naplaćen 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 kako slijedi:

Naziva radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Tajnik-administrator	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja
Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik-administrator	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Tajnik-administrator	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Primitak pravomoćnog rješenja od Javnog bilježnika	Tajnik-administrator	Pravomoćno rješenje	

Dostava pravomoćnog rješenja FINA-i	Tajnik-administrator	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja
Naplata potraživanja po pravomoćnom rješenju	FINA	Pravomoćno rješenje	

#### Članak 5.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima iz ove procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanom zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja/ravnateljice.

#### Članak 6.

Navedena dinamika poduzimanja mjera za naplatu prihoda ne primjenjuje se kod prihoda navedenih u članku 2. prihod.

#### Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Učilišta.



Ravnatelj  
Mario Zamuda

*Mario Zamuda*