



**Klasa: 400-07/24-01/1**

**Urbroj: 238-83-24-02-01-2**

**Sveti Ivan Zelina, 6.5.2024.**

Na temelju članka 40. Statuta Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina, a u vezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, NN 106/12, NN 130/13, NN 19/15, NN 119/15, NN 95/19), ravnateljica Pučkoga otvorenog učilišta Sveti Ivan Zelina donosi:

## PROCEDURU NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

### Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Učilišta s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 3.

Ovom Procedurom utvrđuje se naplata prihoda, odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

### Članak 4.

Prihodi koje Učilište naplaćuje su vlastiti prihodi od:

- Prihodi od pruženih usluga
- Prihodi od prodaje robe
- 

### Članak 5.

Procedura iz članka 2. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka potrebnih za izdavanje računa	ravnatelj/ računovodstvo	ugovor/narudžbenica	Tijekom godine kontinuirano
2.	izdavanje računa	računovodstvo	Izlazni račun	Tijekom godine kontinuirano
3.	dostava izlaznog računa	ravnatelj/ računovodstvo	E račun/e mail	Tijekom godine kontinuirano
4.	Knjiženje izlaznog računa	računovodstvo	Analitička knjigovodstve na evidencija	2 dana po izdavanju računa

Rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
5.	Praćenje naplate i evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	Analitička knjigovodstvena evidencija	Tjedno
6.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja po izlaznim računima	računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	mjesečno
7.	Izdavanje obavijesti o dospjelom dugovanju	ravnatelj/ računovodstvo	Obavijest/Izvod otvorenih stavaka	30 dana po dospijeću potraživanja po izlaznom računu
8.	Slanje opomene	ravnatelj	Opomena za plaćanje računa	30 dana po poslanoj obavijesti za plaćanje računa
9.	Slanje opomene pred tužbu/ovrhu preporučenom pošiljkom s povratnicom	ravnatelj	Opomena pred tužbu/ovrhu, preporučena pošiljka s povratnicom	15 dana po isteku roka za plaćanje po opomeni
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati	15 dana po isteku roka za plaćanje po opomeni
11.	Ovrha, prisilna naplata potraživanja sukladno ovršnom zakonu	ravnatelj	Pokretanje ovršnog postupka kod javnog bilježnika	15 dana po donošenju odluke o prisilnoj naplati

#### Članak 6.

U slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove (prisilne) naplate nije isplativ ili u drugim slučajevima propisanim zakonom, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno odluci ravnatelja.

#### Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu osmi dan po objavi na web stranici Učilišta te se od toga dana i primjenjuje, a time prestaje važiti Procedura iz 2014., urbroja: 283-83-14-63.

Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta  
Sveti Ivan Zelina

Vesna Bičak-Dananić



*Vesna Bičak-Dananić*