

Pučko otvoreno učilište Velika Gorica
Zagrebačka 37, Velika Gorica
KLASA: 401-02/2017-01/10
URBROJ: 238/31-87/17-01

Velika Gorica, 27. listopada 2017.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 37. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Velika Gorica", ravnateljica Barbara Grđan Odrčić dana 27.10.2017. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA VELIKA GORICA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se obveza pojedinih službi POUVG-a te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Ustanove.

Prihodi koje POUVG naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, prihodi od provođenja programa u obrazovanju, prodaja knjiga i časopisa, kazališnih predstava, kino projekcija te ostalih prihoda.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Sklapanje ugovora kao pravne osnove za naplatu, narudžbenice i pismena narudžba	Tajništvo	Ugovor	Najmanje 3 dana prije realizacije usluge
2.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor	Odmah po sklapanju ugovora
3.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Mjesečno
4.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
5.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo		2 dana nakon ovjere
6.	Unos podataka u sustava (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Odmah po izradi računa
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Glavna knjiga	Tjedno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
9.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja (ovrha)	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Prikupljanje dokumentacije za	Računovodstvo	Knjigovodstvena	Prije zastare

	ovršni postupak		kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	potraživanja
13.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/ Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 2 dana od Odluke ravnatelja
14.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
15.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
16.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 3.

Uvodi se sustav redovitog godišnjeg opominjanja dužnika na ime dospjelih, a neplaćenih tražbina iz sadržaja vlastitih prihoda sukladno čl.1. st.2. ove Procedure.

Po isteku dospijeca plaćanja Računovodstvo šalje opomenu dužniku te postupuje prema Planu naplate potraživanja (čl.4.) koji je sastavni dio ove Procedure.

Članak 4.

PLAN NAPLATE POTRAŽIVANJA

Redni broj	Aktivnost
01.	15.02.20.. nakon prijenosa prošle poslovne godine, proknjiženih izvoda tekuće poslovne godine i upisa u drugi semestar škole stranih jezika izvršiti ispis stanja svih dužnika te poslati opomene nakon prijenosa stanja sa 28.02.20..
02.	Konzultirati se i prekontrolirati stanje dužnika sa voditeljima obrazovanja, kazališne djelatnosti, izdavačke djelatnosti i konzultacija sa tajništvom vezano za zakup
03.	Do 25.02.20... obaviti telefonske pozive dužnika i obavijestiti ih o dugovanju
04.	15.03.20... opet ispisati stanje dužnika
05.	Obaviti kontrolu sa voditeljima
06.	Do 15.04.20.. obaviti telefonske pozive – obavijestiti dužnike o stanju duga
07.	Na dan 30.04.20.. isprintati opomene i poslati ih dužnicima
08.	15.05.20.. ispis stanja dužnika
09.	Kontrola sa voditeljima

10.	Do 31.05.20.. pripremiti opomene pred ovrhu i poslati ih dužnicima
11.	29.06.20.. ispisati stanje dužnika i predati ih voditeljici obrazovanja zbog I upisnog roka u školu stranih jezika kao uvjet za upis
12.	30.08.20.. ispisati stanje dužnika predati voditeljici obrazovanja zbog II upisnog roka u školu stranih jezika te izrada opomena za dugovanja u godini
13.	20. 09. 20.. ispisati stanje dužnika
14.	30.09.20.. pripremiti opomene pred ovrhu i poslati ih dužnicima
15.	Konzultirati se s voditeljicom obrazovanja te kazališne te ostalih djelatnosti te pripremiti podatke za ovrhu dužnika koji nisu platili prošle školske godine
16.	20.11.20.. ispis stanja dužnika
17.	Kontrola i konzultacije s voditeljima
18.	Između 20. i 31.12.20.. pripremiti opomene i poslati ih dužnicima koji nisu platili prve tri rate (09, 10 i 11/20..)
19.	Sa stanjem na dan 31.12.20.. ispis dužnika zbog prijenosa poslovne godine

Članak 5.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja te se ispostavlja opomena pred ovrhu.

Ukoliko u roku 8 dana po ponovljenoj opomeni nije plaćen dug, ravnatelj donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja jednog dužnika iznad iznosa od 300,00 kuna, dok se za iznos duga do 300,00 kuna pokreće postupak sukladno procjeni/odluci ravnatelja.

Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama POUVG-a.

RAVNATELJICA

Barbara Grđan Odrčić