**Pučko otvoreno učilište Donja Stubica**

Nova ulica 1

49240 DONJA STUBICA

Tel / Fax 049 / 286 133

[www.pou-stubica.hr](http://www.pou-stubica.hr); e-mail: info@pou-stubica.hr

Klasa: 401-01/20-01/01

Urbroj: 2113-02-20-02

Donja Stubica, 02. 06. 2020.

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) ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica Manuela Frinčić 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 Donja Stubica ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

1. Usluge obrazovanja – formalni i neformalni programi
2. Članarina knjižnice, zakasnina za knjige, opomene, naplata ponovnog izdavanja izgubljene članske iskaznice
3. Prodaja karata za predstave

Članak 3.

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

1. Usluge obrazovanja – na dan sklapanja ugovora o obrazovanju s polaznikom ili roditeljem polaznika, izdaje se izlazni račun iz knjigovodstvenog programa za uplate na transakcijski račun ili plaćanje karticom putem POS uređaja, a koji se automatski upisuje u Knjigu izlaznih računa
2. Članarina knjižnice, zakasnina za knjige, opomene, naplata ponovnog izdavanja izgubljene članske iskaznice – izdaje se gotovinski račun iz POS blagajne u trenutku naplate članarine, zakasnine za knjige, opomene, naplata ponovnog izdavanja izgubljene članske iskaznice, i na kraju radnog dana prema rekapitulaciji računa, popunjava se uplatnica i polaže novac u blagajnu.
3. Prodaja karata za predstave u organizaciji Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica – karta predstavlja račun te na sebi mora obavezno sadržavati slijedeće podatke: naziv prodavatelja, redni broj karte, datum i mjesto, cijena, opis. Po prodaji karata popunjava se uplatnica i polaže novac u blagajnu.

Članak 4.

 Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziva radnje** | **Tko radnju poduzima** | **Naziv dokumenta** | **Rok za poduzimanje radnje** |
| * 1. Sklapanje ugovora o obrazovanju
 | Računovodstvo | Upisnica u program/Ugovor o obrazovanju | Na početku programa obrazovanja |
| * 1. Ispunjavanje upisnice za Knjižnicu
 | Knjižničar | Upisnica u knjižnicuUkoliko je osoba već učlanjena, produženje članarine vrši se na način da se u programu Metel elektronski produžuje članarina te se izdaje gotovinski račun  | Po dolasku na učlanjenje ili po isteku produženje članarine/ prilikom zaprimanja gotovine u blagajnu |
| * 1. Karta za predstavu
 | Knjižničar/računovođa | Karta | Po prodaji karte / prilikom zaprimanja gotovine u blagajnu |
| 1. Izdavanje bezgotovinskog računa iz knjigovodstvenog programa Synesis/izrada gotovinskog računa iz knjižnog programa Metel
 | Računovodstvo/Knjižnica POS uređaj | Račun | U roku tjedan dana od sklapanja ugovora o obrazovanju / U trenutku nastajanja usluge |
| 3. Ovjera i potpis bezgotovinskog računa | Ravnatelj | Račun | Najkasnije dva dana od izrade računa |
| 4.1. Slanje bezgotovinskog izlaznog računa | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa | Tjedan dana nakon ovjere osobno polazniku ili roditelju polaznika |
| 4.2. Rekapitulacija (gotovina u blagajni) | Računovodstvo | Rekapitulacija gotovinskih računa iz knjižničnog programa | Na kraju radnog dana |
| 5. Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga  | Automatski kod izrade računa /prilikom zaprimanja gotovine u blagajnu |
| 6. Evidentiranje naplaćenih prihoda i praćenje naplate (analitika) | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, Izvod banke | Tjedno |
| 7. Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo |  Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 8. Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 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 | Računovodstvo/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/ravnateljicu 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 | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom | Prije isteka roka za zastaru potraživanja |
| Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo | 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  | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| Primitak pravomoćnog rješenja od Javnog bilježnika | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje |  |
| Dostava pravomoćnog rješenja FINA-i | Računovodstvo | 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 b) i c) gdje se i naplata vrši u trenutku nastajanja usluge.

Članak 7.

 Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 02. 06. 2020. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 03. 06. 2020.

 Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Donja Stubica

 Manuela Frinčić, mag. bibl.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_