

Na temelju odredaba članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), članka 1. i 7. Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15) i te članka 35. stavka 2. točke 1. Statuta Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima, dekanica dr.sc. Marijana Ivanek – Martinčić donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima

I.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih ustrojbenih jedinica Visokoga gospodarskog učilišta u Križevcima (u daljnjem tekstu: Učilišta) i osoba, te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Učilišta.

II.

Naplatu prihoda i primitaka Učilišta prati i evidentira Računovodstvo Učilišta.

III.

Vrste prihoda koje se naplaćuju obuhvaćaju sva potraživanja po osnovi sklopljenih ugovora, izdanih računa i svih ostalih potraživanja u skladu s općim aktima Učilišta.

IV.

Rokovi naplate i vremenska razdoblja za pokretanje mjera naplate određeni su zakonom propisanim ili ugovorenim rokovima i odlukama Dekana.

V.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Voditelj ustrojbene jedinice, nositelj poslovnog odnosa, projekta ili suradnje	Ugovor, narudžbenica, dopis, nalog	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Dekan osoba po ovlaštenju dekana i osoba koja izrađuje račun	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	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	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Kontinuirano tijekom godine
10	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Dekan	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Kontinuirano tijekom godine
11	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

VI.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi nenaplaćenih potraživanja koje Učilište ima prema dužniku.

Protekom roka od 30 dana od dospelosti potraživanja Računovodstvo dužniku upućuje opomenu s rokom naplate od 8 dana.

Ukoliko dužnik ne podmiri obavezu u roku određenom opomenom, Računovodstvo mu u roku od 8 dana od dospijeca opomene upućuje opomenu pred tužbu s rokom naplate od 8 dana.

Opomena i opomena pred tužbu dostavljaju se dužniku poštom uz povratnicu.

Ukoliko je dužnik Učilištu izdao zadužnicu, Učilište će uputiti zadužnicu na naplatu nakon što dužnik ni po opomeni ne podmiri dugovanje.

VII.

Nakon što u roku određenom člankom VI. nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, odnosno opomena pred tužbu, Računovodstvo o tome obavještava dekana koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Najkasnije osam dana od pokretanja postupka (donošenja Odluke dekana o prisilnoj naplati)
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica i računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Najkasnije osam dana od pokretanja postupka (donošenja Odluke dekana o prisilnoj naplati)
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije osam dana od dostave podataka iz Računovodstva
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Dekan	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije osam dana od izrade prijedloga za ovrhu
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije osam dana od primitka pravomoćnih rješenja

VIII.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Učilišta.

Ova Procedura objavljen je na oglasnoj ploči Učilišta 18. siječnja 2017.

Dekanica Učilišta.
dr. sc. Marijana Ivanek – Martinčić



Klasa: 403-05/17-01/01
Urbroj: 2137-78-17/01
Križevci, 18. siječnja 2017.