



**Pučko otvoreno učilište Križevci**

Trg sv. Florijana 14  
48260 Križevci

KLASA: 432-04/23-01/001

URBROJ: 2137-81/23-004

Križevci, 26. lipnja 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.), članka 29. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom („Narodne novine“ broj 133/12., 115/16., 106/18., 121/19. i 138/20.) i članka 46. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Križevci („Službeni vjesnik Grada Križevaca“ broj 4/22.), donosim dana 29. lipnja 2023. godine:

## PROCEDURU NAPLATE PRIHODA U PUČKOM OTVORENOM UČILIŠTU KRIŽEVCI

### I. OPĆE ODREDBE

#### 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.

- Davanje na korištenje prostora Učilišta
- Naplate školarine za programe obrazovanja i tečajeve
- Ulaznice za kazališne predstave, koncerte, kino projekcije u organizaciji Učilišta
- Prihodi od ostalih djelatnosti.

#### Članak 5.

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

| Rbr | AKTIVNOST                                                                     | NADLEŽNOST                  | DOKUMENT                                                           | ROK                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.  | dostava podataka potrebnih za izdavanje računa                                | ravnatelj/<br>računovodstvo | ugovor/<br>narudžbenica                                            | tijekom godine                                      |
| 2.  | izdavanje računa                                                              | računovodstvo               | izlazni račun                                                      | tijekom godine                                      |
| 3.  | ovjera i potpis izlaznog računa                                               | ravnatelj                   | izlazni račun                                                      | 2 dana od izrade računa                             |
| 4.  | dostava izlaznog računa                                                       | ravnatelj/<br>računovodstvo | poštanska pošiljka                                                 | 2 dana po ovjeri računa                             |
| 5.  | knjiženje izlaznog računa                                                     | računovodstvo               | knjiga izlaznih računa, glavna knjiga                              | 7 dana od izdavanja računa                          |
| 6.  | praćenje naplate i evidentiranje naplaćenih prihoda                           | računovodstvo               | izvadak poslovnog računa, knjiga izlaznih računa, glavna knjiga    | tjedno                                              |
| 7.  | utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja po izlaznim računima | računovodstvo               | izvod otvorenih stavaka                                            | mjesečno                                            |
| 8.  | upoznavanje komitenta o dospjelom dugu                                        | ravnatelj/<br>računovodstvo | podsjetnik za plaćanje računa                                      | 15 dana po dospjeću potraživanja po izlaznom računu |
| 9.  | slanje opomene preporučenom poštanskom pošiljkom                              | ravnatelj                   | opomena za plaćanje računa, potvrda preporučene poštanske pošiljke | 30 dana po poslanom podsjetniku za plaćanje         |
| 10. | slanje opomene pred tužbu/ovrhu preporučena pošiljka s povratnicom            | ravnatelj                   | opomena pred tužbu/ovrhu povratnica preporučene poštanske pošiljke | 15 dana po isteku roka za plaćanje po opomeni       |
| 11. | donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja                             | ravnatelj                   | odluka o prisilnoj naplati                                         | 15 dana po slanju opomene pred tužbu                |
| 12. | 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.

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.

### Članak 8.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većim od 200,00 eura/1.506,90 kuna, po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

| Rbr | AKTIVNOST                                     | NADLEŽNOST                  | DOKUMENT                                              | ROK                                             |
|-----|-----------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.  | utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika   | računovodstvo               | knjigovodstvena kartica                               | 15 dana po donošenju odluke o prisilnoj naplati |
| 2.  | prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | ravnatelj/<br>računovodstvo | knjigovodstvena kartica, račun, opomena s povratnicom | 15 dana po donošenju odluke o prisilnoj naplati |
| 3.  | izrada prijedloga za ovrhu                    | ravnatelj/<br>računovodstvo | nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku           | 3 radna dana po pokretanju postupka             |
| 4.  | ovjera i potpis prijedloga za ovrhu           | ravnatelj                   | prijedlog za ovrhu javnom bilježniku                  | 1 radni dan od izrade prijedloga                |
| 5.  | dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku | ravnatelj                   | preporučena pošiljka s povratnicom                    | 2 radna dana od izrade prijedloga               |
| 6.  | dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi - FINI   | ravnatelj/<br>računovodstvo | pravomoćno rješenje, potvrda primitka u FINI          | 2 radna dana od primitka pravomoćnog rješenja   |

### Članak 9.

Ukoliko FIN-a dostavi obavijest da naplata po Rješenju o ovrsi nije moguća, ravnatelj u narednih 5 radnih dana, donosi Odluku o angažiranju odvjetnika s iljem nalate prihoda putem nadležnog suda.

Opisani postupak iz stavka 1. ovoga članka provoditi će se obvezno za dugovanja veća od 663,61 eura/5.000,00 kuna.

Fiksni tečaj konverzije: 1 eur = 7,53450 kuna.

Procedura naplate prihoda



## II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 10.

Donošenjem ove Procedure naplate prihoda Pučkog otvorenog učilišta Križevci, prestaje važiti Procedura naplate prihoda URBROJ: 194/2015. od 16.12. 2015. godine.

### Članak 11.

Ova Procedura naplate prihoda Pučkog otvorenog učilišta Križevci, stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na web stranici i oglasnoj ploči Učilišta.

RAVNATELJICA

Pučkog otvorenog učilišta Križevci:

Željka Šunjić, prof.

