

Pučko otvoreno učilište Labin
Alda Negrija 11
Labin

KLASA: 003-05/15-01/03
URBROJ: 2144-23-01-15-1
Labin, 20.11.2015.

Na temelju čl. 47. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Labin, čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ 138/10 i 19/14) te sukladno članku 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15 i 119/15), Ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Labin, Daniela Mohorović, prof., donosi:

PROCEDURU
PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA
PUČKOG OTVORENOG UČILIŠTA LABIN

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se obveza pojedinih ustrojbenih jedinica Pučkog otvorenog Učilišta Labin (dalje u tekstu: Učilišta) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Pučkog otvorenog učilišta.

Članak 2.

Prihode Učilišta čine:

- Prihodi od polaznika tečajeva u obrazovanju odraslih
- Prihodi od polaznika Autoškole
- Prihodi od ulaznica za Narodni muzej Labin
- Prihodi od vođenja razgleda Grada
- Prihodi od najma i režijskih troškova

Ustrojbene jedinice Učilišta koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda Učilišta su računovodstvo, administrativni tajnik Autoškole i voditelji podružnica Učilišta (dalje u tekstu: ovlaštena ustrojbeno jedinica).

Članak 3.

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

Red. br.	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje/izdavanje računa	ovlaštena ustrojbeno jedinica		tijekom godine
2.	izdavanje računa	Računovodstvo	račun	tijekom godine

3.	unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovodstvo	knjigovodstvene kartice	Tjedno
4.	kontrola točnosti podataka	ovlaštena ustrojbeno jedinica	knjigovodstvene kartice	Dnevno
5.	unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda)	računovodstvo	knjigovodstvene kartice	Tjedno
6.	praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	izvadak po poslovnom računu/uplatnice	Tjedno
7.	izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	ovlaštena ustrojbeno jedinica	opomene i opomene pred ovrhu	tijekom godine
8.	Ovrha	ravnatelj	ovršni postupak kod javnog bilježnika	tijekom godine

Članak 4.

Kod plaćanja računa za programe u dužem trajanju od 60 dana, prema ugovoru sklopljenom s kandidatima, plaćanje pružane usluge vrši se obročno uz uvjet da sva dugovanja budu podmirena do završetka odnosnog programa.

Članak 5.

Uvodi se redovit sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Učilištu. Tijekom narednih 60 (slovima: šezdeset) dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 6.

Nakon što u roku od 60 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika ili na Općinskom sudu.

Procedura iz st. 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	ovlaštena ustrojbeno jedinica	pokretanje prijedloga za ovrhu prije zastare	
2	prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	ovlaštena ustrojbeno jedinica	knjigovodstvena kartica/računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	
3	izrada prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	prijedlog za ovrhu	najkasnije 2 (slovima: dva) dana od pokretanja postupka
4	ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	prijedlog za ovrhu	
5	dostava prijedloga za	Ravnatelj		najkasnije 3

	ovrhu javnom bilježniku ili Općinskom sudu			(slovima: 3) dana od dana ovjere i potpisa prijedloga za ovrhu
6	dostava pravomoćnih rješenja FINI	računovodstvo	pravomoćno rješenje	

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i na oglasnoj ploči Učilišta.

Ravnateljica:
Daniela Mohorović, prof.