

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Pučkog otvorenog učilišta Benkovac donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Pučko otvoreno učilište Benkovac ostvaruje slijedeće vrste prihoda:

- a) Prodaja karata za predstave, filmove i manifestacije
- b) Prodaja kokica, sokova i voda
- c) Prihodi od najma
- d) Ostali prihodi

Članak 3.

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

- a) Prodaja karata za predstave u organizaciji Pučkog otvorenog učilišta Benkovac — 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.
- b) Prodaja kokica, sokova i voda — po prodaji izdaje se račun, popunjava se uplatnica te se polaže novac u blagajnu.
- c) Najam prostora - 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.

Članak 4.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

<i>Naziva radnje</i>	<i>Tko radnju poduzima</i>	<i>Naziv dokumenta</i>	<i>Rok za poduzimanje radnje</i>
1. Karta za predstavu, filmove	Blagajnik	Karta	Pri prodaji karte/ prilikom preuzimanja gotovine u blagajnu

2. Izdavanje bezgotovinskog računa iz knjigovodstvenog programa /izrada gotovinskog računa	Računovodstvo/ POS uređaj	Račun	U roku tjedan dana od sklapanja ugovora. U trenutku nastajanja usluge.
3. Ovjera i potpis bez gotovinskog računa	Ravnatelj	Račun	Najkasnije dva dana od izrade računa
4. Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Automatski kod izrade računa /prilikom zaprimanja gotovine u blagajnu
5. Evidentiranje naplaćenih prihoda i praćenje naplate analitika	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, Izvod banke	Tjedno
6. Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/ prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
7. Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena red tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
8. Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
9. 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 koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika kako slijedi:

<i>Naziv radnje</i>	<i>Tko radnju poduzima</i>	<i>Naziv dokumenta</i>	<i>Rok za poduzimanje radnje</i>
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena	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
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.

Članak 6.

Navedena dinamika poduzimanja mjera za naplatu prihoda ne primjenjuje se kod prihoda navedenih u članku 2. prihod a) do b) gdje se i naplata vrši u trenutku nastajanja usluge.

Članak 7.

Ova procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Učilišta, a stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 600-01/23-01/17

URBROJ: 2198-27-18-23-1

RAVNATELJ

Matej Pešut, mag.turism.cult.


