

PUČKO OTVORENO UČILIŠTE
KATARINA ZRINSKA - OZALJ
Kolodvorska cesta 1/A, 47280 Ozalj
Tel: 095/909-4079
e-mail: pou.ozalj@gmail.com

KLASA: 025-01/24-01/10
URBROJ: 2133-59-01-24-1

Ozalj, 10.06.2024.

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 25. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj, ravnateljica Pučkog otvorenog učilišta Katarina Zrinska - Ozalj (u daljnjem tekstu Učilište) donosi:

PROCEDURU NAPLATE I PRAĆENJA PRIHODA

Članak 1.

Ova procedura ima svrhu osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Učilišta s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovim aktom propisuje se procedura naplate prihoda i primitaka odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Pučko otvoreno učilište Katarina Zrinska – Ozalj ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- a. prihodi tečajeva i radionica

Članak 4.

Prihodi iz članka 3. naplaćuju se sukladno ugovoru sklopljenog s polaznikom, direktnom uplatom (bezgotovinskim načinom) na račun Grada Ozlja. Za prihode iz članka 3. izrađuje se uplatnica prije izvršenja usluge. Ispunjenu uplatnicu prima korisnik kao potvrdu o plaćanju.

Podatke za izdavanje uplatnica ravnateljica dostavlja računovodstvu prije izvršavanja usluge.

Računovodstvo priprema uplatnice unutar dva dana te ih potpisuje ravnateljica.

Računovodstvo tjedno provjerava naplatu prihoda po izdanim uplatnicama.

Članak 5.

Pregled prihoda koje naplaćuje Knjižnica:

Red. br.	Vrsta prihoda	Odgovornost i izvršenje	Popratni dokument	Rok	Popratna aktivnost kod neplaćanja
1.	Tečajevi, radionice	Ravnatelj	Ugovori s polaznicima, upisnice i kopije uplatnica	Tijekom godine	Opomena usmena i pismena

Ukoliko se obveze pod red. br. 1. iz tablice (tečajevi, radionice) ne podmire, slijedi slanje opomene 8 dana nakon isteka, a ako polaznik ni tada ne riješi uplatu prema ugovoru, daljnje sporove rješava nadležni sud. Ravnateljica Učilišta usmeno će obavijestiti korisnike o isteku roka plaćanja za tečaj ili radionicu i sukladno tome poduzeti daljnje korake.

Opomenu računovodstvo izdaje najkasnije s istekom 30 dana od datuma dospijeća, a ovjerava je ravnatelj.

Opomenu je dužnik dužan platiti u roku od narednih 8 dana.

Opomena se istom dužniku šalje tri puta nakon čega se pokreće postupak ovrhe.

Opomene se svim dužnicima šalju najmanje 2 puta godišnje svakih šest mjeseci, sukladno evidenciji računovodstva.

Članak 6.

Za praćenje naplate i poduzimanje mjera naplate zadužena je ravnateljica Učilišta.

Članak 7.

Potraživanja Učilišta odlaze u zastaru nakon 6 godina sukladno Općem poreznom zakonu (NN 115/16, 106/18, 121/19, 32/20, 42/20).

Članak 8.

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

Zdenka Novosel, mag.ing.des.text.,
ravnateljica

