

**POLITEHNIKA PULA**  
Visoka tehničko – poslovna škola s p.j.

**PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA  
I PRIMITAKA  
SKSP.30.32-A**

U Puli, 2016.

Temeljem članka 29. Statuta POLITEHNIKE PULA Visoke tehničko-poslovne škole, dekan dana 31. kolovoza 2016. godine donosi

### Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

#### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se obveza pojedinih službi POLITEHNIKE PULA Visoke tehničko-poslovne škole (u nastavku: Politehnika) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Politehnike.

Prihodi koje Politehnika naplaćuje su vlastiti prihodi od školarina, te ostali prihodi Politehnike.

#### Članak 2.

Procedura iz članka 1. 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	Referada, tajništvo	Ugovor	Tijekom godine Prilikom upisa 30.07./30.09.
2.	Izdavanje/izrada računa	Fin. služba	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Dekan	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	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 ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj - uplatnice	Tjedno
8.	Dnevno dostavljanje podataka računovodstvu o uplati školarine	Fin. služba / referada	e-mailom	Tijekom godine
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10.	Evidencija o nenaplaćenim školarinama	Referada	Izvod otvorenih stavaka	Dnevno
11.	Usklađivanje knjigovodstvenog stanja između referade i računovodstva	Referada / Računovodstvo		Mjesečno

12.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Fin. služba	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
13.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Dekan	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
14.	Ovrha - prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

### Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Politehnici. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

### Članak 4.

Nakon što u roku 30 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, 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 500,00 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 imovinskog stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Dekan	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka

5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

## Članak 5.

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

Klasa: 400-01/15-01  
Ur. broj: 2168/01-380-PVT-02/01-15-6

Pula, 31. kolovoza 2016. godine

Dekan:  
mr.sc. Davor Mišković

