

Na temelju članka 36. Statuta Visoke škole za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici (KLASA: 012-03/15-01/01, URBROJ: 2189-74-15-03 od 09. srpnja 2015.,KLASA:012-03/19-01, URBROJ:2189-74-19-02 od 11. veljače 2019.), dekan Visoke škole Virovitica dr. sc. Oliver Jukić, prof. v. š., donosi

PROCEDURU praćenja i naplate prihoda i primitaka

I

Ovim aktom propisuje se procedura naplate prihoda i primitaka u Visokoj školi za menadžment u turizmu i informatici u Virovitici (u daljnjem tekstu: Visoka škola Virovitica), a s ciljem osiguravanja učinkovitog sustava nadzora naplate prihoda i primitaka u svrhu pravovremene naplate prihoda.

II

Procedura naplate prihoda i primitaka definira mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

III

Utvrđuje se da Visoka škola Virovitica, pored proračunskih, ostvaruje i sljedeće prihode koji su predmet praćenja ove procedure:

- namjenske prihode: prihodi od studenata i ostali prihodi po posebnim propisima,
- vlastite prihode: prihodi od zakupa, prihodi od prodaje publikacija u izdanju Visoke škole Virovitica, prihodi od pruženih usluga (izrada elaborata, strategija, ekspertiza i ostale slične usluge za komercijalno tržište).

Pomoći i donacije nisu predmet praćenja po ovoj proceduri zbog njihove specifične prirode odnosno dobrovoljnog karaktera uplatitelja.

IV

Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka provodi se za svako pojedinačno potraživanje po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom ili Statutom Visoke škole nije uređeno drugačije:

R.B R.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Voditelj studentske referade, Tajništvo, Računovodstvo	Ugovori, Odluke, Narudžbenice, Sporazumi, ostali akti	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun (e-račun ili papirnati)	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Dekan, Voditelj računovodstva	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo, Računovodstvo (e-račun kroz aplikaciju E-račun za državu)	Knjiga izlazne pošte, Evidencija poslanih računa u aplikaciji E-račun za državu	2 dana nakon ovjere i potpisa računa
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	Izvadak po poslovnom računu, Glavna knjiga	Dnevno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice prihoda, Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj- uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja /prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje	Računovodstvo	Podsjetnik za plaćanje	15. dan od dana proteka roka za plaćanje, u slučaju obročno odobrene otplate 15. dan od dana proteka roka za plaćanje obroka
10.	Izdavanje opomene	Računovodstvo / Tajništvo / Dekan	Opomena	30. dan od dana primitka podsjetnika za plaćanje, rok za plaćanje 15 dana, u slučaju obročne otplate 30. dan od dana primitka podsjetnika za plaćanje za zadnji obrok
11.	Izdavanje opomene pred tužbu	Računovodstvo / Tajništvo / Dekan	Opomena pred tužbu	Istekom roka za podmirivanje potraživanja temeljem opomene, rok za plaćanje 8 dana
12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati i dostava predmeta na postupanje nadležnom tijelu	Tajništvo / Dekan	Odluka o pokretanju postupka prisilne naplate potraživanja i dostava predmeta na postupanje nadležnom tijelu	U roku od 15 dana nakon isteka roka za podmirivanje potraživanja temeljem opomene pred tužbu

V

Aktivnost iz članka IV. točka 12. – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom izvodi se po sljedećem postupku:

R. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje dokumentacija za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice/ računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	U roku od 5 dana nakon isteka roka za podmirivanje potraživanja temeljem opomene pred tužbu
2.	Izrada prijedloga ovrhe	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu	U roku od 10 dana nakon isteka roka za podmirivanje

				potraživanja temeljem opomene pred tužbu
3.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Dekan	Prijedlog za ovrhu	U roku od 15 dana nakon isteka roka za podmirivanje potraživanja temeljem opomene pred tužbu
4.	Dostava prijedloga za ovrhu nadležnom tijelu	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od ovjere i potpisa prijedloga za ovrhu
5.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

VI

Ukoliko su subjekti prisilne naplate studenti Visoke škole Virovitica, pored ove Procedure primjenjuje se i Odluka Stručnog vijeća od 21. siječnja 2015. godine (KLASA: 602-04/15-02/01, URBROJ: 2189-74-15-01) te Odluke o uvjetima upisa studenata koje se donose za pojedinu akademsku godinu, a koje donosi Stručno vijeće također za svaku akademsku godinu.

VII

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih u člancima ove Procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu i dr.) ili u slučaju kada iznos potraživanja s obzirom na troškove postupka ovrhe nije isplativ te u drugim slučajevima, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu dekana i odluke Upravnog vijeća Visoke škole Virovitica.

VIII

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka (KLASA:401-06/15-01/01, URBROJ:2189-74-15-01 od 14. prosinca 2015.)

IX

Ova Procedura objavit će se na Oglasnoj ploči Visoke škole Virovitica i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 401-01/20-01/02
URBROJ: 2189-74-20-02
U Virovitici, 30. rujna 2020.



DEKAN

dr.sc. Oliver Jukić, prof.v.š.