

Na temelju članka 31. Statuta Veleučilišta u Virovitici (KLASA: 011-02/23-01/01, URBROJ: 2189-74-02/01-23-07 od 18. svibnja 2023.) dekan Veleučilišta u Virovitici doc.dr.sc. Dejan Tubić, prof.struč.stud., donosi

## **ODLUKU**

### **o proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka Veleučilišta u Virovitici**

#### **Članak 1.**

Ovom Odlukom propisuje se procedura naplate prihoda i primitaka u Veleučilištu u Virovitici (u daljnjem tekstu: Veleučilište), a s ciljem osiguravanja učinkovitog sustava nadzora naplate prihoda i primitaka u svrhu pravovremene naplate prihoda.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Utvrđuje se da Veleučilište 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 Veleučilišta, 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.

#### **Članak 4.**

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

<b>R.B R.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
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, pdf)	Tijekom godine
3.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo (e-mailom, e-račun kroz aplikaciju E-račun za državu)	-Poslani e-mail -Evidencija poslanih računa u aplikaciji E-račun za državu	2 dana nakon izdavanja/ izrade računa
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	-Knjiga izlaznih računa -Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	-Izvadak po poslovnom računu -Glavna knjiga	Dnevno
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	- Knjigovodstvene kartice potraživanja	Tjedno

			-Knjiga izlaznih računa -Izvadak po poslovnom računu -Blagajnički izvještaj -Uplatnice	
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja /prihoda	Računovodstvo	-Izvod otvorenih stavaka -Knjiga izlaznih računa	Mjesečno
8.	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
9.	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
10.	Izdavanje opomene pred tužbu	- Računovodstvo - Tajništvo - Dekan	Opomena pred tužbu	Istekom roka za podmirivanje potraživanja temeljem opomene, rok za plaćanje 8 dana
11.	Dostava predmeta na postupanje nadležnom tijelu putem sustava e-ovrhe	-Tajništvo - Dekan	Prijedlog za ovrhu	U roku od 15 dana nakon isteka roka za podmirivanje potraživanja temeljem opomene pred tužbu

Iznimno, za potraživanja na ime stanarine za smještaj u Studentskom domu Virovitica, Računovodstvo primjenjuje proceduru iz stavka 1. ove točke počevši od izdavanja opomene. Postupak koji prethodi izdavanju opomene provodi Centar za studentski standard Veleučilišta sukladno Pravilniku o domskom redu i uvjetima boravka studenata u Studentskom domu.

#### **Članak 5.**

Ukoliko su subjekti prisilne naplate studenti Veleučilišta, pored ove Procedure primjenjuje se i odluka o uvjetima upisa studenata koje Vijeće Veleučilišta donosi za svaku akademsku godinu.

#### **Članak 6.**

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 na prijedlog dekana, a prema odluci Upravnog vijeća Veleučilišta.

### **Članak 7.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### **Članak 8.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka (KLASA: 401-01/21-01/04, URBROJ: 2189-74-21-01 od 07. svibnja 2021.).

### **Članak 9.**

Ova Odluka objavit će se na mrežnoj stranici Veleučilišta i stupa na snagu osmog dana od dana objave.

**KLASA: 030-02/24-01/02**  
**URBROJ: 2189-74-02/01-24-01**  
**U Virovitici, 08. siječnja 2024.**



**DEKAN**  
**doc.dr. sc. Dejan Tubić, prof.struč.stud.**