

Na temelju članka 32. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, a u skladu s člankom 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), dekan doc. dr. sc. Igor Klopota, v. pred., dana 13. rujna 2021. godine donosi

ODLUKU

o proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu

Članak 1.

Ovom Odlukom propisuje se procedura naplate prihoda i primitaka u Međimurskom veleučilištu u Čakovcu, 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 Međimursko veleučilište u Čakovcu, 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 i povremenog najma prostora, prihodi od usluga pranja i sušenja rublja, prihodi od prodaje publikacija u izdanju Veleučilišta, prihodi od pruženih usluga iz djelatnosti obrazovanja od programa cjeloživotnog obrazovanja i ostale 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 ili Statutom Veleučilišta nije uređeno drugačije:

R.B R.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Službi za financijske poslove potrebnih za izdavanje računa	Služba za studentske poslove, Voditelj Centra za studentski standard, Voditelj cjeloživotnog obrazovanja, Tajništvo, Služba za financijske poslove	Ugovori, odluke, narudžbenice, sporazumi, ostali akti	Tijekom godine
2.	Izdavanje / izrada računa	Služba za financijske poslove, Voditelj Centra za studentski standard	Račun (e-račun ili papirnati)	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Dekan, Voditelj Službe za financijske poslove, Voditelj Centra za studentski standard	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa, uručivanje izlaznog računa	Služba za financijske poslove (e-račun kroz aplikaciju E- račun za državu), Voditelj Centra za studentski standard	Knjiga izlaznih računa, Evidencija poslanih računa u aplikaciji E- račun za državu, Evidencija izlaznih računa kod voditelja	2 dana nakon ovjere i potpisa računa

			Centra za studentski standard	
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Služba za financijske poslove	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Služba za financijske poslove	Izvadak po poslovnom računu, Glavna knjiga	Dnevno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Služba za financijske poslove, Voditelj Centra za studentski standard	Knjigovodstvene kartice prihoda, Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja /prihoda	Služba za financijske poslove, Voditelj Centra za studentski standard	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje	Služba za financijske poslove, Voditelj Centra za studentski standard	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	Služba za financijske poslove / Voditelj Centra za studentski standard/ 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	Služba za financijske poslove / Voditelj Centra za studentski standard/ 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

Iznimno, za potraživanja na ime stanarine za smještaj u Studentskom domu Međimurskog veleučilišta u Čakovcu 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.

Aktivnost iz članka 4. točka 12. – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom izvodi se po sljedećem postupku:

R. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje dokumentacija za ovršni postupak	Služba za financijske poslove	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	Služba za financijske poslove	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Ukoliko su subjekti prisilne naplate studenti Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, pored ove Procedure primjenjuje se i odluka o uvjetima upisa studenata koje Stručno vijeće donosi za svaku akademsku godinu.

Članak 7.

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 8.

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

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka KLASA: 402-09/16-01/01, URBROJ: 2109-63-05-16-01 od 1. srpnja 2016.

Članak 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Veleučilišta.

KLASA: 402-09/21-01/04
URBROJ: 2109-63-05-21-01

Čakovec, 13. rujna 2021.



Dekan

doc. dr. sc. Igor Klopotan, v. pred.

