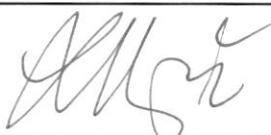


	<b>Sveučilište u Dubrovniku</b>	Postupak
	<b>PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU</b>	<b>P48</b>

**SADRŽAJ DOKUMENTA:**

1. SVRHA .....	2
2. PODRUČJE PRIMJENE .....	2
3. REFERENCE.....	2
4. DEFINICIJE .....	2
5. ODGOVORNOSTI.....	2
6. DIJAGRAM TIJEKA .....	3
7. OPIS POSTUPKA .....	3
7.1. Redovito praćenje naplate.....	3
7.2. Izdavanje opomena .....	5
7.3. Ovrhe.....	5
8. ZAPISI .....	6
9. PRILOZI .....	6
10. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI.....	6

Izradila: Prorektorica za poslovanje izv. prof. dr. sc. Ivona Vrdoljak Raguž	Pregledao: Voditelj Ureda za kvalitetu: Matej Trpin, dipl. iur.	Odobrila: Rektorica prof. dr. sc. Vesna Vrtiprah
		

## 1. SVRHA

Svrha postupka je odrediti radnje i odgovornosti pojedinih ustrojbenih jedinica Sveučilišta u Dubrovniku te propisati proceduru, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Sveučilišta.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak primjenjuje se na praćenje i naplatu prihoda i primitaka Sveučilišta u Dubrovniku.

## 3. REFERENCE

1. Zakon o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14)
2. Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15)
3. Statut Sveučilišta u Dubrovniku, 9. ožujka 2012.
4. Pravilnik o stjecanju i raspodjeli prihoda od vlastite djelatnosti, 23. rujna 2013.
5. Pravilnik o financijskom poslovanju, 24. veljače 2015.

## 4. DEFINICIJE

### Ustrojbena jedinica:

ustrojbene jedinice Sveučilišta u Dubrovniku koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka Sveučilišta, u dijelu koji se na njih odnosi: Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove, sveučilišni odjeli (tajništva i studentske referade), Institut za more i priobalje, Zavod za mediteranske kulture, Služba za poslijediplomske studije, Služba za međunarodne odnose i istraživačke projekte, Sveučilišni centar za jezike, Centar za izobrazbu pomoraca, Centar za turističke vodiče i voditelje poslovnica i sve ostale ustrojbene jedinice Sveučilišta koje su obvezne pratiti naplatu prihoda i primitaka Sveučilišta, u dijelu koji se na njih odnosi.

## 5. ODGOVORNOSTI

Rektor:

- pokreće postupak prisilne naplate tražbine izdavanjem usmenog naloga Službi za administrativne i opće poslove za prisilnu naplatu dospjele tražbine,
- ovjerava i potpisuje podneske prisilne naplate tražbine.

Prorektor za poslovanje:

- analizira praćenje naplate prihoda Sveučilišta, izdaje usmene naloge za: izvod otvorenih stavki, opomenu i poziv za plaćanje pred utuženje u koordinaciji sa službom za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove,
- o izdanim nalogima obavještava rektora,
- koordinira postupak prisilne naplate tražbine.

Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove:

- zaprima potrebne podatke za poduzimanje radnji od ustrojbenih jedinica,
- izdaje račune,
- unosi podatke u sustav (knjiži izlazne račune),
- kontrolira točnost podataka,
- unosi podatke u sustav (evidentira naplaćene prihode),
- izrađuje analitiku praćenja naplate prihoda i o tome obavještava prorektora za poslovanje,

- utvrđuje stanje dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda,
- u koordinaciji sa prorektorom za poslovanje izrađuju izvode otvorenih stavki, opomene i pozive za plaćanje pred utuženje,
- nadzire naplatu prihoda po izvodima otvorenih stavki, opomenama, pozivima za plaćanje pred utuženje,
- obavještava prorektora za poslovanje da izdani instrumenti za naplatu duga nisu rezultirali naplatom potraživanja,
- utvrđuje knjigovodstveno stanje dužnika prije zastare tražbine,
- prikuplja podatke o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika,
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za postupak prisilne naplate tražbine,
- dostavlja pravomoćna rješenja o ovrsi Financijskoj agenciji.

Voditelj Službe za administrativne i opće poslove:

- izrađuje prijedlog podnesaka za prisilnu naplatu tražbine na temelju dokumentacije dostavljene od voditelja Službe za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove,
- po usmenom nalogu rektora / prorektora za poslovanje pisane prijedloge prisilne naplate potraživanja dostavlja nadležnim tijelima.

Ustrojbena jedinica:

- prikuplja podatke potrebne za poduzimanje radnji i dostavlja ih Službi za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove.

*Pojmovi korišteni u ovom postupku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.*

## **6. DIJAGRAM TIJEKA**

Nema.

## **7. OPIS POSTUPKA**

Ovim aktom se utvrđuje obveza pojedinih ustrojbenih jedinica Sveučilišta u Dubrovniku (dalje u tekstu: Sveučilište) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Sveučilišta.

Prilikom sklapanja ugovora / pravnih poslova s privatnim pravnim i fizičkim osobama, a procijenjena vrijednost ugovora je jednaka vrijednostima europskih pragova javne nabave, Sveučilište će zahtijevati dostavu instrumenata osiguranja plaćanja sukladno pozitivnim propisima.

### **7.1. Redovito praćenje naplate**

Redovitim i ažurnim knjiženjem i analitikom praćenja naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S dužnicima je potrebno uskladiti salda.