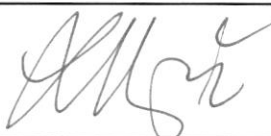


	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU	P48

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.

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje/izdavanje računa	Ustrojbena jedinica (sve u.j. osim Instituta za more i priobalje i Zavoda za mediteranske kulture)	Ugovor, financijska izvješća (Pravilnik o stjecanju i raspodjeli prihoda od vlastite djelatnosti, Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu u Dubrovniku, Odluke Senata Sveučilišta u Dubrovniku o visinama školarina)	Tijekom godine
		Ustrojbena jedinica (Institut za more i priobalje, Zavod za mediteranske kulture)	Ugovor, financijska izvješća (Pravilnik o stjecanju i raspodjeli prihoda od vlastite djelatnosti)	
2.	Dostava podataka Službi za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove potrebnih za izdavanje računa	Ustrojbena jedinica		Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Rektor	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove	Knjigovodstvene kartice	Tjedno
5.	Kontrola točnosti podataka	Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove		Dnevno
6.	Unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda)	Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove	Knjigovodstvene kartice	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Prorektor za poslovanje Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove u koordinaciji sa prorektorom za poslovanje	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozorenje i izdavanje opomene	Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove u koordinaciji sa	Opomene	Sukcesivno tijekom godine

		prorektorom za poslovanje		
10.	Upozorenje o pokretanju postupka prisilne naplate	Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove u koordinaciji sa prorektorom za poslovanje	Poziv za plaćanje pred utuženje	Sukcesivno tijekom godine
11.	Pokretanje postupka prisilne naplate tražbine	Rektor u koordinaciji sa prorektorom za poslovanje	Usmeni nalog	Tijekom godine
12.	Prisilna naplata tražbine	Služba za administrativne i opće poslove u koordinaciji s službom za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove i prorektorom za poslovanje	Sukladno pozitivnim propisima	Tijekom godine

7.2. Izdavanje dokumenata za naplatu potraživanja

Izvod otvoreni stavki – 30 dana od dana dospelosti potraživanja.

Opomena – 60 dana od dana dospelosti potraživanja (30 dana od dana nenaplaćenog izvoda otvorenih stavki).

Poziv na plaćanje pred utuženje – 90 dana od dana dospelosti potraživanja (30 dana od dana nenaplaćene opomene).

Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove nadzire naplatu prihoda po izdanim dokumentima za naplatu potraživanja.

7.3. Ovrhe

Nakon isteka roka od 30 dana od dana dostavljenog poziva na plaćanje pred utuženje Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove o tome obavještava prorektora za poslovanje koji o tome obavještava rektora. Rektor u koordinaciji sa prorektorom za poslovanje pokreće postupak prisilne naplate potraživanja pred nadležnim tijelima.

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s	Prije zastare potraživanja

			povratnicom	
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove/ Služba za administrativne i opće poslove	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije tri dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Rektor	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Služba za financijsko–knjigovodstvene i računovodstvene poslove	Pravomoćno rješenje o ovrsi	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

8. ZAPISI

1. Ugovor,
2. Narudžbenica,
3. Račun,
4. Knjigovodstvena kartica,
5. Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj – uplatnice,
6. Izvod otvorenih stavki,
7. Opomena i poziv za plaćanje pred utuženje,
8. Prijedlog za ovrhu,
9. Rješenje o ovrsi

9. PRILOZI

Nema.

10. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

Nema.