

Sveučilište u Splitu
EKONOMSKI FAKULTET

KLASA: 470-06/14-01/04

UR.BROJ: 2181-196-01-01-14-01

Split, 30. svibnja 2014. godine

Na temelju članka 28. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu, a sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12), dekan prof. dr. sc. Željko Garača, dana 30. svibnja 2014. godine, donio je

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka
Ekonomskog fakulteta u Splitu

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih ustrojbenih jedinica Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Fakulteta.

Ustrojbene jedinice Fakulteta koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka Fakulteta, u dijelu koji se na njih odnosi, jesu: Računovodstvo, Studentska referada, Služba za poslijediplomske studije te Centar za cjeloživotno obrazovanje i obrazovanje odraslih (dalje u tekstu: ovlaštena ustrojbeni jedinica).

Sve ostale ustrojbene jedinice Fakulteta obvezne su pratiti naplatu prihoda i primitaka Fakulteta, u dijelu koji se na njih odnosi (dalje u tekstu: ostala ustrojbeni jedinica).

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje/izdavanje akata/izdavanje računa	Ovlaštena ustrojbeni jedinica/ostala ustrojbeni jedinica		Tijekom godine
2	Poduzimanje radnje/izdavanje akata	Ovlaštena ustrojbeni jedinica/ostala ustrojbeni jedinica	Odgovarajući pravni akt	Tijekom godine
3	a) Izdavanje računa	Ovlaštena ustrojbeni jedinica	Račun	Tijekom godine

	b) Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ostala ustrojbeni jedinica		
4	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Tjedno
5	Kontrola točnosti podataka	Računovodstvo		Dnevno
6	Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda)	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Ovlaštena ustrojbeni jedinica/ostala ustrojbeni jedinica/ Računovodstvo Prodekan za poslovanje	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ovlaštena ustrojbeni jedinica /ostala ustrojbeni jedinica/ Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
9	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Računovodstvo/Prodekan za poslovanje	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Tijekom godine

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Fakultetu.

Kriterij za listanje opomena je dug za dva (2) ili više računa, ovisno o visini duga.

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo		Pokretanje prijedloga za ovrhu prije zastare
2	Prikupljanje dokumentacije za	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/	

	ovršni postupak		obračun kamata/opomena s povratnicom	
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Prodekan za poslovanje	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Računovodstvo		Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta.

DEKAN:

Prof. dr. sc. Željko Garača

Dostaviti:

1. Prodekanica za poslovanje
2. Računovodstvo
3. Voditelji Službi
4. Tajnik
5. Arhiva