



PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA I PRIMITAKA

Split, ožujak 2018.

Na temelju članka 47. i 95. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj: 84/08, 136/12, 15/15), članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14), članka 2. Uredbe 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) te članka 27. Statuta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu, dekanica Fakulteta donijela je dana 16. ožujka 2018. godine

**PROCEDURU
PRAĆENJA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA I PRIMITAKA**

Članak 1.

- (1) Ovim aktom propisuje se postupanje s potraživanjima Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu (u dalnjem tekstu: Fakultet) te se propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Fakulteta.
- (2) Ovim aktom uređuju se opisi potrebnih aktivnosti, konkretna zaduženja pojedinih zaposlenika odnosno ustrojbenih jedinica Fakulteta i rokovi za njihovo izvršenje.

Članak 2.

Procedura obračuna i naplate vlastitih prihoda izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Dijagram toka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Početak				
Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa Potvrda o izvršenoj usluzi, u cijelosti ili djelomično	Sve ustrojbine jedinice	Tijekom godine	Ugovor, narudžbenica, potvrda o izvršenoj usluzi, upisni list
Kompletiranje i kontrola	Kompletiranje i kontrola Potvrda o izvršenoj usluzi povezuje se sa ugovorom/narudžbenicom. Vrši se kontrola formalne i matematičke ispravnosti.	Računovodstveni referent	3 dana od zaprimanja	Ugovor, narudžbenica, potvrda o izvršenoj usluzi.
Izdavanje računa	Izdavanje računa Prema zaprimljenoj dokumentaciji vrši se izrada i izdavanje računa	Računovodstveni referent	3 dana od zaprimanja	Ugovor, narudžbenica, potvrda o izvršenoj usluzi.
Ovjera računa	Ovjera računa Formalna kontrola računa i kontrola uskladenosti računa s pratećom dokumentacijom Potvrda da je račun usklađen s pratećom dokumentacijom	Voditelj računovodstva i dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana	2 dana od izdavanja računa	Ugovor, narudžbenica, potvrda o izvršenoj usluzi.
Obrada računa	Obrada računa Evidentiranje računa u poslovne knjige – knjiženje izlaznih računa	Računovodstveni referent	3 dana od dana izdavanja računa	Temeljnica
Unos podataka u sustav	Kontrola točnosti podataka Vrši se formalna kontrola i kontrola uskladenosti unesnih podataka s pratećom dokumentacijom	Voditelj računovodstva	Dnevno	Račun
Praćenje naplate prihoda	Praćenje naplate prihoda (analitika) Vrši se praćenje da li su prihodi po izdanim računima naplaćeni te se Upravno-pravnoj službi upućuju podaci za izradu opomena	Računovodstveni referent	Mjesečno	Bankovni izvod
Izdavanje opomena i opomene pred tužbu	Izdavanje opomena i opomene pred tužbu Izrada i slanje opomena i opomene pred tužbu	Upravno-pravna služba	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
Ovršni postupak	Ovrha - prisilna naplata potraživanja Pokretanje ovršnog postupka	Dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana, Tajnik Fakulteta	Tijekom godine	Ovršni postupak kod javnog bilježnika, rješenje o ovrsi
Praćenje naplate po ovršnom postupku	Praćenje naplate prihoda po ovršnom postupku Vrši se praćenje da li su prihodi po rješenju o ovrsi naplaćeni	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Rješenje o ovrsi, izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj – uplatnice
Arhiviranje				
Kraj				

Članak 3.

- (1) Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Fakultetu.
- (2) Kriterij za listanje opomena je ugovoren i rok plaćanja.
- (3) Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

- (1) Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika ili pri Općinskom sudu u Splitu.
- (2) Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

Dijagram toka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A[Početak] --> B[Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika] B --> C[Kompletiranje dokumentacije] C --> D[Izrada prijedloga za ovrhu] D --> E[Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu] E --> F[Dostava prijedloga za ovrhu] F --> G[Dostava rješenja o ovrsi Fini] G --> H[Praćenje naplate] H --> I[Arhiviranje] I --> J[Kraj] </pre>	<p>Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika Vrši se utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, odnosno prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju</p> <p>Kompletiranje dokumentacije Vrši se kompletiranje dokumentacije potrebne za pokretanje ovršnog postupka</p> <p>Izrada prijedloga za ovrhu</p> <p>Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu</p> <p>Dostava prijedloga za ovrhu</p> <p>Dostava rješenja o ovrsi Fini</p> <p>Praćenje naplate</p> <p>Arhiviranje</p> <p>Kraj</p>	<p>Računovodstvo</p> <p>Računovodstvo</p> <p>Upravno-pravna služba</p> <p>Tajnik Fakulteta/dekan ili osoba ovlaštena od strane dekana</p> <p>Upravno-pravna služba</p> <p>Upravno-pravna služba</p> <p>Finansijski knjigovođa</p>	<p>Kontinuirano kako bi se prijedlog za ovrhu pokrenuo prije nastupanja zastare</p> <p></p> <p></p> <p>3 dana od zaprimanja kompletirane dokumentacije od strane Računovodstva</p> <p>8 dana od dana izrade prijedloga za ovrhu</p> <p>3 dana od dana potpisa prijedloga za ovrhu</p> <p></p> <p>Tijekom godine</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p>Nacrt prijedloga za ovrhu, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata, opomena s povratnicom</p> <p>Nacrt prijedloga za ovrhu, knjigovodstvena kartica ili računi, obračun kamata</p> <p>Prijedlog za ovrhu</p> <p>Pravomoćno rješenje o ovrsi</p> <p>Rješenje o ovrsi, izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice</p>

Članak 5.

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

DEKANICA



Klasa: 400-08 | 18-01 | 0001
Ur.broj: 181-204-01-18-0001