



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

REKTORAT

31000 Osijek, Trg Svetog Trojstva 3

Telefon: (031) 224 100 | Telefaks: (031) 207 015

Žiro račun: 2500009-1102012988 | MB: 3049779 | OIB: 78808975734 | IBAN: HR4325000091102012988

Klasa: 402-01/17-01/17  
Urbroj: 2158-60-02-17-88  
U Osijeku, 25. rujna 2017.



Na temelju članka 47. Zakona o proračunu (Nar. nov. 87/08; 136/12 i 15/15) i na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. 9/10 i 19/14), te na temelju članka 43. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku rektor Sveučilišta donosi sljedeću

## Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka

### Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Sveučilišta te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka.

Prihodi koje Sveučilište naplaćuje su prihodi od zakupa prostora, školarina, upisnina, izrade projekata i slično.

### 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.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Središnja služba za pravne i kadrovske poslove, nastavnu i znanstvenu djelatnost Sveučilišta/Služba za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju/ Služba za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju/ Doktorska škola Sveučilišta/ Centar za unapređenje i osiguranje kvalitete/ Centar za izvrsnost/Tajništvo odjela	Ugovor, narudžbenica, zapisnik i slično	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Čelnik ili osoba ovlaštena od čelnika za potpis	Račun	3 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	3 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka, popis nenaplaćenih potraživanja	Tromjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tromjesečno/Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Čelnik ili osoba ovlaštena od čelnika	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo/ Služba za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke



### Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Sveučilištu/odjelu. 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, računovodstvo o tome obavještava čelnika koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja koja su veća od iznosa utvrđenog Odlukom čelnika.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo/ Služba za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije tri (3) dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Čelnik	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo /Služba za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije tri (3) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo/ Služba za financije, poslovne odnose, investicije i izgradnju	Pravomoćno rješenje	Najkasnije tri (3) dana od primitka pravomoćnih rješenja
7.	Otpis potraživanja	Čelnik ustanove	Odluka	Sukladno zakonskim propisima

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



Rektor:

Prof. dr. sc. Željko Turkalj