

Sveučilište Sjever

Sveučilišni centar Varaždin
104. brigade 3
42000 Varaždin
t +385 (0)42 493-338
www.unin.hr
tajnistvo.vz@unin.hr



SVEUČILIŠTE
SJEVER

Klasa: 011-01/16-04/01
Urbroj: 2186-0336-08-16-1
Varaždin, 9. ožujka 2016.

Na temelju članka 28. Statuta Sveučilišta Sjever, a sukladno članku 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 139/10, 19/14), i članaka 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 i 119/15), rektor donosi slijedeću

Proceduru praćenja i naplate prihoda i potraživanja Sveučilišta Sjever

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se procedura praćenja i naplate prihoda i potraživanja ustrojstvenih jedinica Sveučilišta Sjever, odnosno način i rokovi praćenja prihoda i potraživanja.

Ustrojstvene jedinice Službe za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove Sveučilišta i Službe za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, odgovorne su za praćenje i naplatu prihoda i potraživanja.

Ostale ustrojstvene jedinice obvezne su pratiti prihode i potraživanja u dijelu koji se odnosi na njihovo područje nadležnosti.

Članak 2.

Procedura praćenja i naplate prihoda i potraživanja uključuje slijedeće aktivnosti, zaduženja i rokove odgovornih ustrojstvenih jedinica:

R.br.	OPIS AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	DOKUMENT	ROK
1.	Praćenje naplate prihoda i potraživanja	Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije	Izvadak po poslovnom računu/ blagajnički izvještaj-uplatnice i dr. vjerodostojni dokumenti	Kontinuirano
2.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika i izdavanje opomena pred utuženje; Unos izdanih opomena u Evidenciju izdanih opomena	Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije	Knjigovodstvene kartice; Opomene	Svakih 60 dana, sa početkom 1. siječnja svake kalendarske godine
3.	Praćenje naplate po opomenama	Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i	Izvadak po poslovnom računu/ blagajnički izvještaj-uplatnice i	Kontinuirano

		financije	dr. vjerodostojni dokumenti	
4.	Priprema računovodstveno-knjigovodstvene dokumentacije radi pokretanja ovršnog postupka i dostava Službi za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije	Kartice partnera – otvorene stavke Ugovori Ovršne isprave (nagodba, presuda)	Istekom rokova definiranih opomenom
5.	Sastav i ovjera prijedloga za ovrhu	Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Prijedlog za ovrhu temeljem vjerodostojne isprave; Vjerodostojne/ovršne isprave	Kontinuirano; Prije isteka zakonom propisanih rokova zastare
6.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku/ nadležnom sudu	Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Prijedlog za ovrhu	Kontinuirano; U roku od 15 dana od dostave knjigovodstveno računovodstvene dokumentacije
7.	Vođenje ovršnog javnobilježničkog i sudskog postupka; Ishođenje klauzula pravomoćnosti i ovršnosti	Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Rješenje o ovrsi	Ovisno o specifičnostima pojedinačnog sudskog/ javnobilježničkog postupka
8.	Sastav zahtjeva za naplatu pravomoćnih i ovršnih rješenja	Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Zahtjev	Po zaprimanju klauzula pravomoćnosti i ovršnosti
9.	Praćenje naplate po rješenjima o ovrsi i drugim pravnim osnovama i izvještavanje o naplaćenom	Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije; Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Izvadak po poslovnom računu/ blagajnički izvještaj-uplatnice i dr. vjerodostojni dokumenti	Kontinuirano
10.	Prijedlog otpisa nenaplaćenih potraživanja	Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove	Knjigovodstvene kartice Rješenja o ovrsi Nagodbe Presude Obavijesti	Istekom 3 godine od dana dostave isprave na naplatu financijskim institucijama
11.	Otpis nenaplaćenih potraživanja	Odgovorna osoba Sveučilišta	Knjigovodstvene kartice Rješenja o ovrsi Nagodbe Presude Obavijesti	Istekom 3 godine od dana dostave isprave na naplatu financijskim institucijama

Članak 3.

Utvrđena procedura postupanja je obvezujuća za sve ustrojstvene jedinice Sveučilišta u dijelu koji se odnosi na područje njihove nadležnosti.

Za postupanje pojedinih izvršitelja-radnika suprotno ovoj Proceduri, odgovorni su voditelji / rukovoditelji nadležnih ustrojstvenih jedinica Sveučilišta.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na službenoj mrežnoj stranici Sveučilišta Sjever (www.unin.hr).

Rektor
Prof.dr.sc. Marin Milković

