

Sveučilište Sjever

Trg Dr. Žarka Dolinara 1
48 000 Koprivnica
t +385 (0)42 493 300
f +385 (0)42 493 333
www.unin.hr
info@unin.hr

SVEUČILIŠTE
SJEVER

KLASA: 011-01/19-04/01
URBROJ: 2186-0336-19-01-1
Varaždin, 27. veljače 2019.g.

Temeljem članka 29. Statuta Sveučilišta Sjever, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14) i Uredbom 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 Sveučilišta Sjever donosi

Procedura za izdavanje izlaznih računa

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja izlaznih računa Sveučilišta Sjever, sa svrhom definiranja cjelovitog obuhvata potraživanja i omogućavanja pravovremene i potpune naplate prihoda od školarina i drugih naknada studenata i osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava unutarnjih kontrola na Sveučilištu Sjever.

Članak 2.

Ova Procedura primjenjuje se u cijeloj instituciji i služi za primjenu svim zaposlenicima. Sve uključene ustrojstvene jedinice, u prvom redu službe i uredi nadležni za provođenje upisa pojedinog programa, Ured za preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije, Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije i Tajništvo, kao i svi ostali uredi i službe koje odgovorne osobe uključe u provođenje ovih aktivnosti, kontinuirano surađuju te zajedno s nadležnim prorektorima s dužnom pažnjom i odgovornošću vode brigu o uspješnosti provođenja aktivnosti opisanih ovom Procedurom.

Sukladno odredbama Zakona o proračunu, prilikom dodjele pojedinih ovlasti potrebno je poštivati načelo razdvajanja dužnosti.

Članak 3.

Izdavanje izlaznih računa provodi se po sljedećoj proceduri:

RB	VRSTA IZLAZNOG RAČUNA (IR)	DOKUMENT (OSNOVA) ZA IZDAVANJE IR	DAVANJE NALOGA ZA IZDAVANJE IR	ROK ZA DAVANJE NALOGA RAČUNOVODSTVU	IZDAVANJE IR	ROK ZA IZDAVANJE IR I UPUĆIVANJE KUPCU
1.	Za razredbeni postupak studenata (kandidati koji se upisuju putem Studentske službe)	Dokumentacija dostavljena putem urudžbenog zapisnika	Odgovoran za izvršavanje: referent u Uredu za preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske studije Odgovoran za kontrolu: Voditelj Ureda za preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske studije	Najviše tri (3) radna dana od dana izdavanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.	Dokument (osim prethodno navedenih): izvod sa žiroračuna Sveučilišta Sjever na kojem su evidentirane uplate Odgovoran za izvršavanje: referent u Službi računovodstva, knjigovodstva i financija Odgovoran za kontrolu: voditelj Službe računovodstva, knjigovodstva i financija	Najviše tri (3) radna dana od dana zaprimanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.
1.	Za upis	Ugovor o studiranju	Odgovoran za izvršavanje: referent u Uredu za preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske studije Odgovoran za kontrolu: Voditelj Ureda za preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske studije	Najviše tri (3) radna dana od dana izdavanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.	Dokument (osim prethodno navedenog): izvod sa žiroračuna Sveučilišta Sjever na kojem su evidentirane uplate Odgovoran za izvršavanje: referent u Službi računovodstva, knjigovodstva i financija Odgovoran za kontrolu: voditelj Službe računovodstva, knjigovodstva i financija	Najviše tri (3) radna dana od dana zaprimanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.
2.	Za školarine	Ugovor o studiranju	Odgovoran za izvršavanje: referent u Uredu za preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske studije	Najviše tri (3) radna dana od dana izdavanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju	Dokument (osim prethodno navedenog): izvod sa žiroračuna Sveučilišta Sjever na kojem su evidentirane	Najviše tri (3) radna dana od dana zaprimanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu

				izradu i dostavu.	uplate Odgovoran za izvršavanje: referent u Službi računovodstva, knjigovodstva i financija Odgovoran za kontrolu: voditelj Službe računovodstva, knjigovodstva i financija	i dostavu.
3.	Za razlikovne ispite	Rješenje o obvezi upisa razlikovnih kolegija	Odgovoran za izvršavanje: referent u Uredu za preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske studije Odgovoran za kontrolu: Voditelj Ureda za preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske studije	Najviše tri (3) radna dana od dana kompletiranja dokumentacije; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.	Dokument (osim prethodno navedenih): izvod sa žiroračuna Sveučilišta Sjever na kojem su evidentirane uplate Odgovoran za izvršavanje: referent u Službi računovodstva, knjigovodstva i financija Odgovoran za kontrolu: voditelj Službe računovodstva, knjigovodstva i financija	Najviše tri (3) radna dana od dana zaprimanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.
4.	Za prijavu razredbenog postupka Odjela za medijski dizajn	Rang lista prijavljenih studenata	Odgovoran za izvršavanje: referent u Uredu za preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske studije Odgovoran za kontrolu: Voditelj Ureda za preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske studije	Najviše tri (3) radna dana od dana izdavanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.	Dokument (osim prethodno navedenih): izvod sa žiroračuna Sveučilišta Sjever na kojem su evidentirane uplate Odgovoran za izvršavanje: referent u Službi računovodstva, knjigovodstva i financija Odgovoran za kontrolu: voditelj Službe računovodstva, knjigovodstva i financija	Najviše tri (3) radna dana od dana zaprimanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.

5.	Za završetak studija	Potvrda o završetku studija	studije	Najviše tri (3) radna dana od dana izdavanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.	Dokument (osim prethodno navedenih): izvod sa žiroračuna Sveučilišta Sjever na kojem su evidentirane uplate	Najviše tri (3) radna dana od dana zaprimanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.
					Odgovoran za izvršavanje: referent u Službi računovodstva, knjigovodstva i financija	
			Odgovoran za kontrolu: Voditelj Ureda za preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske studije		Odgovoran za kontrolu: voditelj Službe računovodstva, knjigovodstva i financija	
6.	Za kupnju knjiga	Ovjerena uplatnica, potvrda o uplati	Odgovoran za izvršavanje: referent u Sveučilišnoj knjižnici	Najviše tri (3) radna dana od dana izdavanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.	Dokument (osim prethodno navedenih): izvod sa žiroračuna Sveučilišta Sjever na kojem su evidentirane uplate	Najviše tri (3) radna dana od dana zaprimanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.
					Odgovoran za izvršavanje: referent u Službi računovodstva, knjigovodstva i financija	
			Odgovoran za kontrolu: voditelj Sveučilišne knjižnice		Odgovoran za kontrolu: voditelj Službe računovodstva, knjigovodstva i financija	
7.	Za ispis, izdavanje rješenja, potvrde, prijepis ocjena, zamolbe	Dokumentacija dostavljena putem urudžbenog zapisnika	Odgovoran za izvršavanje: referent u Uredu za preddiplomske, diplomatske i poslijediplomske studije	Najviše tri (3) radna dana od dana izdavanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.	Dokument (osim prethodno navedenih): izvod sa žiroračuna Sveučilišta Sjever na kojem su evidentirane uplate	Najviše tri (3) radna dana od dana zaprimanja dokumenta; za količine > 50 IR voditelji uključenih Ureda i Službi dogovaraju izradu i dostavu.
					Odgovoran za izvršavanje: referent u Službi računovodstva.	

					knjigovodstva i financija	
			Odgovoran za kontrolu: Voditelj Ureda za preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije		Odgovoran za kontrolu: voditelj Službe računovodstva, knjigovodstva i financija	
8.	Za najam prostora za aparate za kavu ili slatkiše; drugi ugovori	Kopija ugovora	Odgovoran za izvršavanje: referent u Tajništvu	Sukladno pojedinom ugovoru.	Dokument (osim prethodno navedenih): izvod sa žiroračuna Sveučilišta Sjever na kojem su evidentirane uplate	Sukladno pojedinom ugovoru.
			Odgovoran za kontrolu: voditelj Tajništva		Odgovoran za izvršavanje: referent u Službi računovodstva, knjigovodstva i financija	
					Odgovoran za kontrolu: voditelj Službe računovodstva, knjigovodstva i financija	
9.	Za provjeru vjerodostoj nosti potvrde ili diplome	Dokumentacija dostavljena putem urudžbenog zapisnika	Odgovoran za izvršavanje: referent u Uredu za preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije, ili u Tajništvu.	Najviše tri (3) radna dana od dana izdavanja dokumenta.	Dokument (osim prethodno navedenih): izvod sa žiroračuna Sveučilišta Sjever na kojem su evidentirane uplate	Najviše tri (3) radna dana od dana izdavanja dokumenta.
			Odgovoran za kontrolu: Voditelj Ureda za preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije, ili Tajništva		Odgovoran za izvršavanje: referent u Službi računovodstva, knjigovodstva i financija	
					Odgovoran za kontrolu: voditelj Službe računovodstva, knjigovodstva i financija	

Članak 4.

Ured, odnosno služba odgovorna za davanje naloga za izdavanje računa u obvezi je izvršiti neophodne kontrole dokumenta temeljem kojeg se izlazni račun izdaje. To su, na primjer: ime i

prezime studenta/polaznika, adresa, OIB, broj ECTS-a, obračunati iznos.

Članak 5.

Ured za preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije unosi u urudžbeni zapisnik svu dokumentaciju potrebnu za izdavanje pojedinog računa studentima.

Način uručivanja primjerka računa za polaznika definiran je ugovorom, odnosno po zahtjevu.

Članak 6.

Tajništvo Sveučilišnog centra unosi u urudžbeni zapisnik svu dokumentaciju potrebnu za izdavanje pojedinog računa polaznicima cjeloživotnog obrazovanja.

Način uručivanja primjerka računa za polaznika definiran je ugovorom, odnosno po zahtjevu.

Članak 7.

Za najam prostora za aparate za kavu ili slatkiše, kao i za ostale usluge iz djelatnosti Sveučilišta, zaposlenik u Računovodstvu jednom mjesečno izdaje račun najmoprimcu/kupcu prema uvjetima pojedinog ugovora. Jedan primjerak računa poštom se dostavlja najmoprimcu, a drugi primjerak računa odlaže se u arhivu računovodstva.

Članak 8.

Podmirivanje izlaznih računa vrši se uplatom na IBAN Sveučilišta, sukladno uputi objavljenoj na internet stranicama Sveučilišta.

Zaposlenik u Računovodstvu na temelju evidentirane uplate na izvodu sa transakcijskog računa te interno dostavljene dokumentacije, izdaje račun u dva (2) primjerka. Od toga, jedan primjerak računa dostavlja se kupcu na dogovoreni način. Drugi primjerak računa odlaže se u arhivu Službe računovodstva, knjigovodstva i financija.

Članak 9.

Sukladno aktivnostima utvrđenim ovom Procedurom i ostalim mjerodavnim aktima Sveučilišta, službe i uredi nadležni za provođenje upisa pojedinog programa, u prvom redu Ured za preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije, Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije i Tajništvo, kao i ostali uredi i službe koje odgovorne osobe uključe u ove aktivnosti, pred upisne rokove pripremaju Obavijest sa svim podacima neophodnim za provedbu procesa upisa i pravovremenu i potpunu naplatu prihoda.

Odgovornosti i rokove navedene u ovoj Proceduri moguće preraspodijeliti, uz prethodnu suglasnost nadležnih prorektora, odnosno po nalogu Rektora.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na internetskim stranicama Sveučilišta.

Sveučilište Sjever
rektor
prof. dr. sc. Marin Milković

