

AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU
ZAGREB, ILICA 85

KLASA: 400-01/17-01/01
URBROJ: 251-77-02/1-17-7

Zagreb, 24. ožujka 2017.

Na temelj Zakona o proračunu, Zakona o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te odredaba Statuta Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu dekan, red. prof. art. Aleksandar Battista Ilić donosi

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveze pojedinih ustrojbenih jedinica Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, službi i osoba, te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Akademije.

Naplata prihoda i primitaka Akademije prate i evidentiraju računovodstvo, dekan akademije, prodekan za poslovanje i financije i sve ostale organizacijske jedinice, službe i osobe u dijelu koji se na njih odnosi.

Vrsta prihoda koje se naplaćuju obuhvaćaju sva potraživanja po osnovi sklopljenih ugovora i izdanih računa: suradnje s gospodarstvom, školarine za preddiplomski i dodiplomski studij, za poslijediplomski studij, zakup prostora, prihod od prodaje monografija i prihod od izbora u zvanju.

Rokovi naplate i vremenska razdoblja za pokretanje mjera naplate određeni su ugovorenim ili zakonom propisanim rokovima i odlukama Dekana.

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	Poduzimanje radnje/izdavanje akata	Ovlaštena ustrojbenja jedinica	Odgovarajući pravni akt	Tijekom godine
2	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Voditelj ustrojbene jedinice, nositelj poslovnog odnosa, projekta ili suradnje	Dopis/nalog/narudžbenica/ugovor	Tijekom godine
3	Izdavanje računa i unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo/ovlaštena ustrojbenja jedinica	Knjigovodstvene evidencije	Kontinuirano tijekom godine
4	Kontrola točnosti podataka	Računovodstvo/ovlaštena ustrojbenja jedinica	Knjigovodstvene evidencije	Kontinuirano tijekom godine
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	mjesečno

7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	mjesečno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Dekan	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	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 Akademiji. 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 Dekana koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 300,00 kn po jednom dužniku. 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	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Dekan	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranicama Akademije.

Dekan

Red. prof. art. Aleksandar Battista Ilić



A. B. Ilić