



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU

**AKADEMIJA
DRAMSKE
UMJETNOSTI**

Zagreb, 30.06.2016.

Klasa: 470-03/16-01/02

Ur.broj: 251-78-01/1-16-1

Temeljem članka 10. Statuta Akademije dramske umjetnosti, a sukladno odredbama čl. 3. i čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te čl. 1. i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15.), dekan, red.prof.art. Borna Baletić, donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA AKADEMIJE DRAMSKE UMJETNOSTI

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih ustrojbenih jedinica Akademije dramske umjetnosti (dalje u tekstu: Akademija), te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Akademije. Ustrojbene jedinice Akademije koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka Akademije, u dijelu koji se na njih odnosi, jesu: Računovodstvo, Studentska služba (dalje u tekstu: ovlaštena ustrojbeni jedinica).

Sve ostale ustrojbene jedinice Akademije obvezne su pratiti naplatu prihoda i primitaka Akademije u dijelu koji se na njih odnosi (dalje u tekstu: ostala ustrojbeni jedinica).

Vrste prihoda koje se naplaćuju obuhvaćaju sva potraživanja po osnovi sklopljenih ugovora i izdanih računa: suradnje s gospodarstvom, sufinanciranje cijene usluge (školarine) i ECTS bodovi, zakup prostora, postupak izbora u zvanje, prihod od prodaje knjiga i ostali nespomenuti prihodi.

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 slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje/izdavanje akata/izdavanje računa	Ovlaštena ustrojbeni jedinica/ostala ustrojbeni jedinica		Tijekom godine
2	Poduzimanje radnje/izdavanje akata	Ovlaštena ustrojbeni jedinica/ostala ustrojbeni jedinica	Odgovarajući pravni akt/Ugovor	Tijekom godine
3	a) Izdavanje računa b) Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ovlaštena ustrojbeni jedinica/ostala ustrojbeni jedinica/Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
4	Unos podataka u sustav/ knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice/ Glavna knjiga	Tjedno
6	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Ovlaštena ustrojbeni jedinica/Ostala ustrojbeni jedinica/Računovodstvo/Prodekan za poslovanje	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
7	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Ovlaštena ustrojbeni jedinica (Studentska služba)/Računovodstvo	Stanje nenaplaćenih potraživanja/Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ovlaštena ustrojbeni jedinica/Ostala ustrojbeni jedinica/Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine

AKADEMIJA DRAMSKE UMJETNOSTI

Republika Hrvatska, 10000 Zagreb, Trg Maršala Tita 5

Telefoni: (01) 48 28 506, 48 28 507, 48 28 508 (Fax), 48 28 509, 45 53 243 (Dekanat)

E-mail: dekanat@pomet.adu.hr http://www.adu.hr

ODSJECI: Gluma * Kazališna režija i radiofonija * Dramaturgija * Filmska i TV režija * Snimanje * Montaža * Produkcija

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Akademiji. Kriterij za izdavanje opomena je dug za dva (2) ili više računa ili nenaplaćena potraživanja i prekoračenje roka plaćanja od 30 dana.

Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Nakon što u roku od 90 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Članak 4.

Procedura iz stavka 4. Članka 3. izvodi se po slijedećem 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/Tajništvo/Studentska služba	Knjigovodstvene kartice/druge odgovarajuće evidencije	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo/Tajništvo/Studentska služba	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/Prodekan za poslovanje	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 ovrsi FINI	Tajništvo/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 mrežnim stranicama Akademije.

Dostaviti:

1. Prodekanica za poslovanje
2. Tajnica Akademije
3. Računovodstvo
4. Voditeljica studentske službe
5. Arhiva

Dekan:

red.prof.art. Borna Baletić

