



KLASA: 400-01/26-01/002

URBROJ: 2170-1-37-26-02

U Rijeci, 14. srpanj 2026.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23), članka. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 14. Statuta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta dekanica Fakulteta donijela je

PRAVILNIK O UTVRĐIVANJU I NAPLATI PRIHODA

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak praćenja i naplate prihoda Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet) te se utvrđuju mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja s ciljem osiguranja učinkovitog sustava nadzora naplate prihoda kao i pravovremene naplate potraživanja za koje se vodi analitička evidencija.
- (2) Pravilnikom su utvrđene obveze pojedinih ustrojstvenih jedinica, službi i osoba, kao i procedure, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda. Procedura redovite i prisilne naplate prihoda nalazi se u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, jednako se odnose na ženski i muški rod.

Članak 2.

Pravilnik se odnosi na prihode koje Fakultet ostvaruje od :

- školarina na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim sveučilišnim studijima i s njima povezanim troškovima,
- djelatnosti Centra za izobrazbu pomoraca,
- obavljanja znanstvenog, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada u skladu s odredbama Statuta,
- izdavačke djelatnosti,
- komisije prodaje,
- zakupa prostora i/ili opreme,
- ostalih aktivnosti u skladu sa Statutom Fakulteta.

Članak 3.

Naplatu prihoda Fakulteta prati i evidentira Služba računovodstva, kao i ostale službe u sklopu ostvarivanja prihoda iz svoje nadležnosti.

Članak 4.

Voditelj Službe računovodstva i Tajnik Fakulteta odgovorni su za provedbu ovoga Pravilnika.

Članak 5.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Fakulteta te odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 6.

- (1) Obvezu plaćanja dospjelih potraživanja utvrđuje Služba računovodstva, a sukladno nalogu odgovornih osoba iz čl. 4. ovoga Pravilnika.

- (2) Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće radnje:
- podsjetnik na podmirenje duga,
 - opomena,
 - mogućnost nagodbe i obročne otplate,
 - naplata putem instrumenata plaćanja,
 - pokretanje sudskog/ovršnog postupka radi naplate potraživanja.
- (3) Podsjetnik na podmirenje duga šalje se roku od 30 dana od dana dospijeca potraživanja (telefonski, elektroničkom poštom ili slanjem pisane obavijesti).
- (4) Opomena pred pokretanje postupka prisilne naplate šalje se u roku od 30 dana od dana slanja podsjetnika na podmirenje duga. U opomeni treba navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje duga. Opomena za podmirenje duga šalje se s rokom od 8 dana koji teče od dana dostavljanja opomene i sadrži upozorenje da će u slučaju nepodmirenja dugovanja u roku biti pokrenut postupak prisilne naplate dugovanja sukladno ovom Pravilniku.
- (5) Postupak prisilne naplate protiv dužnika može se pokrenuti bez slanja opomene ako prijeti zastara ili ukoliko zbog proteka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanje (npr. stečaj).
- (6) Ukoliko u roku od 8 dana od primitka opomene obveznik ne podmiri dugovanje ili ne zatraži obročnu otplatu pokrenut će se prisilna naplata. Prisilnu naplatu pokreće Tajnik Fakulteta.

Članak 7.

- (1) Dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga ako se time bitno poboljšavaju mogućnosti naplate duga od dužnika od kojeg inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupni dug te ako ne prijeti mogućnost zastare. Rok na koji se može odobriti obročna otplata duga ne može biti dulji od 12 mjeseci. Uz zahtjev za obročnu otplatu duga, dužnik treba priložiti detaljno obrazloženje i prijedlog dinamike otplate duga. Rješenje o obročnoj otplati duga donosi Tajnik Fakulteta.
- (2) Fakultet zadržava pravo zatražiti sredstvo osiguranja kojim će osigurati naplatu duga.
- (3) U slučaju nepoštivanja nagodbe o obročnoj otplati nastavlja se postupak prisilne naplate za cjelokupan iznos nepodmirenog dugovanja putem dostavljenog instrumenta osiguranja ili pokretanjem postupka prisilne naplate.

Članak 8.

- (1) Služba računovodstva dužna je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja te po potrebi i na zahtjev dekana podnosi godišnje izvješće o naplati potraživanja i poduzetim radnjama.
- (2) Izvješće treba sadržavati:
- ime, odnosno naziv pravne osobe,
 - pravni temelj za plaćanje,
 - iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja,
 - dospelost potraživanja u danima,
 - broj opomena,
 - broj postupaka prisilne naplate,
 - naplata instrumenata osiguranja plaćanja,
 - izvješće o nagodbama o obročnom plaćanju duga ili odgodi plaćanja.

Članak 9.

- (1) Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, mogu se otpisati u cijelosti ili djelomično.
- (2) Otpis potraživanja obavlja se u sljedećim slučajevima:

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečaja i sl.,
 - b) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
 - c) kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
 - d) kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjane ili imaju sporne pravne osnove,
 - e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
 - f) u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.
- (3) Dekan Fakulteta svojom odlukom, a na temelju obrazloženja i dokumentacije koje mu podnosi Povjerenstvo za popis imovine, obveza i potraživanja, krajem godine može djelomično ili potpuno otpisati potraživanja iz stav. 2. ovog članka.
- (4) Ukoliko se potraživanje ne otpisuje u cijelosti, sklopit će se nagodba s dužnikom o načinu i roku podmirenja ostatka potraživanja.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta. Procedura naplate prihoda sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o utvrđivanju i naplati prihoda (KLASA: 119-01/16-01/258; URBROJ: 2170-57-16-01-1 od 28. studenog 2016. godine).

DEKANICA
prof. dr. sc. Ana Perić Hadžić

Dostaviti:

- 1. Služba računovodstva
- 2. Pismohrana

Procedura naplate prihoda

Red.br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa/izdavanje akata/provjera ugovora	Ustrojstvena jedinica/voditelj projekta	Odgovarajući pravni akt	Kontinuirano tijekom godine
2.	Unos podataka u računovodstveni program te izdavanje računa i e-računa	Služba evidencije/Centar za izobrazbu pomoraca za prihode iz svoje nadležnosti i Služba računovodstva za sve ostale prihode	Izlazni račun/e-račun	Kontinuirano tijekom godine
3.	Slanje računa i e-računa	Služba evidencije/Centar za izobrazbu pomoraca za prihode iz svoje nadležnosti i Služba računovodstva za sve ostale prihode	Račun/e-račun putem redovne pošte ili sustava e-računa	Odmah po izradi računa
4.	Knjiženje izlaznih računa	Služba računovodstva	Temeljnica	U roku od 3 dana od dana izrade računa
5.	Praćenje naplate prihoda	Svaka ustrojstvena jedinica unutar svoje nadležnosti	Unutar računovodstvenog programa	Jednom mjesečno
6.	Slanje izvotka otvorenih stavaka	Služba računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom studenog sa stanjem na dan 31.10.2026.
7.	Slanje pisanog podsjetnika za podmirenje duga	Služba evidencije/Centar za izobrazbu pomoraca za prihode iz svoje nadležnosti i Služba računovodstva za sve ostale prihode	Email ili pisana zabilješka	U roku od 30 dana od isteka roka dospijeća
8.	Slanje opomena	Služba računovodstva u suradnji s nadležnom ustrojstvenom jedinicom	Opomena	Nakon 30 dana od dana slanja podsjetnika za podmirenje duga
9.	Praćenje naplate po opomeni	Služba računovodstva	Izvodi platnog prometa	Kontinuirano
10.	Prikupljanje dokumentacije za pokretanje	Služba računovodstva i Tajnik Fakulteta	Zadužnica, izlazni računi	Nakon isteka roka od 8 dana od primitka opomene

	postupka prisilne naplate			
11.	Pokretanje postupka prisilne naplate	Tajnik Fakulteta	Prijedlog za ovrhu	Nakon isteka roka od 15 dana od primitka opomene
12.	Praćenje postupaka prisilne naplate	Služba računovodstva	Izvodi platnog prometa	Kontinuirano
13.	Godišnje izvješće o rezultatima postupaka prisilne naplate	Služba računovodstva	Izvješće	Po potrebi ili zahtjevu dekana