



KLASA:402-01/17-01/91
URBROJ:2158-83-17-04
Osijek, 29.svibnja 2017.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne Novine" broj 139/10) i članka 7. 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.) dekanica prof. dr. sc. Loretana Farkaš dana 1. lipnja 2017. godine donosi

UPUTU O POSTUPANJU S POTRAŽIVANJIMA I NAPLATOM POTRAŽIVANJA NA FILOZOFSKOM FAKULTETU OSIJEK

Ovom uputom propisuje se postupanje u radu s potraživanjima i to na način da se pobliže uređuju opisi potrebnih aktivnosti i konkretna zaduženja pojedinih zaposlenika kao i rokovi za njihovo izvršenje.

Utvrđeno postupanje obvezujuće je i počinje se provoditi datumom donošenja ove Odluke. Za nepoštivanje postupanja propisanog ovom uputom zaposlenici zaduženi za pojedine aktivnosti odgovaraju voditelju organizacijske jedinice, odnosno dekanici Fakulteta.

Raspored aktivnosti utvrđen je u tabelarnom prikazu postupanja:

Opis aktivnosti	Zaduženje	Rok izvršenja	Popratni dokumenti
<u>EVIDENTIRANJE PRIHODA OD STUDENATA I ZATVARANJE POTRAŽIVANJA</u>			
1. Izrada izlaznih računa (URED ZA FINANCIJSKO- KNJIGOVODSTVENE POSLOVE -RAČUNOVODSTVENI REFERENT)			
-računi za najam prostora	+	do 10. u mjesecu za tekući mjesec	Ugovor
-računi za prodaju knjiga-izdavačka djelatnost	+	odmah po izuzeću knjiga	Obavijest o prodaji knjiga (izdatnica/otpremnica)
-računi za provjeru hrvatskog jezika i latiničnog pisma	+	odmah po zaprimanju popisa polaznika	Ugovor
-računi za sudjelovanje na stručnim skupovima	+	u roku od 5 dana od zaprimanja popisa sudionika/uplate	Popis sudionika
-računi za prediplomske, diplomske i	+	u roku od 8 dana od	Popis polaznika

poslijediplomske studije		zaprimanja popisa polaznika	
-računi za PPDMI	+	u roku od 8 dana od zaprimanja popisa polaznika	Popis polaznika
-upisnine, ispisnine, prijepis ocjena, izdavanje potvrda, izrada diploma i sl.	+	prilikom upisa sukladno Odluci o načinu plaćanja (jednokratno ili obročno)	Prema zahtjevu

2. Knjiženje izlaznih računa

- KNJIGOVODA

-knjiženje izlaznih računa	+	prilikom izrade izlaznog računa	Izlazni račun
-evidentiranje prihoda po izlaznim računima, zatvaranje potraživanja	+	kontinuirano prema izvodu banke	Izvod banke
-slanje izvoda (IOS-a) za nepodmirena dugovanja	+	kvartalno 15.04., 15.07., 15.10. tekuće i 15.01. slijedeće godine	Izvod otvorenih stavki
-usklađivanje stanja sa kupcima	+	nakon zaprimljenog odgovora kupca na IOS	Korespodencija sa kupcima
-izrada popisa nenaplaćenih potraživanja kao podloga za slanje opomene		<u>- VODITELJICA UREDA ZA FINACIJE I KNJIGOVODSTVO</u> 10 dana nakon usklade stanja	Izvod otvorenih stavki

3. Slanje opomena i utuženje nenaplaćenih potraživanja

-TAJNIŠTVO

-opomena kupcima koji nakon slanja Izvoda otvorenih stavki nisu podmirili svoj dug	+	u roku od 10 dana nakon dostavljenog popisa nenaplaćenih potraživanja	Popis kupaca
-opomena pred tužbu	+	30 dana nakon opomene	Izvod otvorenih stavki opomena
-popis nenaplaćenih potraživanja za utuženje		<u>-VODITELJICA UREDA ZA FINACIJE I KNJIGOVODSTVO</u> jednom godišnje (Odluka Dekana)	Popis nenaplaćenih potraživanja
-odobranje postupka utuženja		<u>-DEKANICA FAKULTETA</u>	
-pokretanje poslova utuženja		<u>-TAJNIŠTVO</u>	
-knjiženje utuženih potraživanja :		<u>-KNJIGOVODA</u>	
-na sumnjiva i sporna potraživanja	+	u roku od 8 dana od zaprimanja dokum, o utuživanju	Tužba
-naplata po tužbi (knjiženje i zatvaranje potraživanja)	+	u roku 8 dana od primitka sredstava na žiro račun	Izvod banke

<u>URED ZA FIN. I KNJIGOVODSTVO</u>			
<u>4. Naplata potraživanja od zaposlenih</u>	<u>RAC.REF./BLAGAJNA</u>	kontinuirano vođenje ev. danih akontacija, pisanim putem zaposlenika upozoriti na obvezu predaje putnog naloga	Popis potraživanja po akontacijama
<u>5. Potraživanja za više plaćene račune, predujmove, više plaćene poreze i doprinose, te ostala nespomenuta potraživanja</u>	<u>RAC. REFERENT</u>	kontinuirano usklađivanje stanja	Popis potraživanja, evidencija o poduzetim mjerama
<u>6. Otpis potraživanja</u>	<u>DEKAN</u>	donosi odluku o otpisu	Popis zastarjelih potraživanja

Ured za studente dužan je Uredu za financijsko-knjigovodstvene poslove u roku od 30 dana od završetka upisa dostaviti popis upisanih studenata, izvještaj o uplatama, kao i podatke o odobrenim obročnim plaćanjima.

Na dan 31. prosinca tekuće godine potrebno je uskladiti knjigovodstvenu evidenciju sa evidencijom Ureda za studente.

Isto se odnosi na sve kategorije upisanih polaznika na poslijediplomske i diplomske sveučilišne studije te programe cjeloživotnog obrazovanja.

DEKANICA

prof. dr. sc. Loretana Farkaš