



FILOZOFSKI FAKULTET

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

KLASA: 402-01/23-01/416

URBROJ: 2158-83-04-23-1

Osijek, 21. prosinca 2023.

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19.) i na temelju članka 31. Statuta Filozofskog fakulteta u Osijeku, dekan Fakulteta prof. dr. sc. Ivan Trojan donosi sljedeću

PROCEDURU NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Procedurom naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja (dalje: Procedura) propisuje se postupanje s potraživanjima Filozofskog fakulteta u Osijeku (dalje: Fakultet) na način da se opisuju potrebne vrste aktivnosti, zaduženja pojedinih ureda i zaposlenika, rokovi za njihovo izvršavanje te popratni dokumenti, ukoliko posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Aktivnosti:

- izrada izlaznih računa
- knjiženje izlaznih računa
- naplata potraživanja
- evidentiranje prihoda
- evidentiranje prihoda po izlaznom računu, zatvaranje potraživanja
- postupak naplate i utuženja nenaplaćenih potraživanja

Zaduženja:

- raspoređivanje aktivnosti po organizacijskim jedinicama Fakulteta utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja iz članka 3.

Rokovi:

- rok za izvršavanje svake pojedine aktivnosti utvrđuje se tabelarnom prikazu postupanja iz članka 3.

Dokumentacija:

- popis potrebnih popratnih dokumenata i način postupanja s istima utvrđuje se u tabelarnom prikazu postupanja iz članka 4.

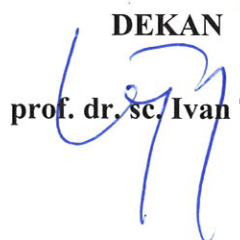
Članak 3.

RB.	OPIS AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Naplata potraživanja			
1.1.	Školarine prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija	Ured za studente	Prilikom upisa ili sukladno odluci o obročnom plaćanju	Dokaz o izvršenoj uplati
1.2.	Upisnine, prijepis ocjena, organiziranje promocije, izrada potvrda, ovjera vjerodostojnosti diplome	Ured za studente	Prije izvršenja usluge	Dokaz o izvršenoj uplati, zamolba
2.	Izrada izlaznih računa			
2.1.	Računi za cjeloživotna učenja	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	15 dana prije roka dospjeća svakog obroka plaćanja	Ugovor
2.2.	Računi za organizacija skupova i konferencija	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	Po završetku skupa (po potrebi predračun prije održavanja skupa)	Predračun, popis prijavljenih sudionika
2.3.	Računi za najam	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	Ugovor
2.4.	Računi za izvršene usluge	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	U roku 8 dana od obavijesti o izvršenoj usluzi	Ugovor, narudžbenica
2.5.	Računi za prodaju knjiga i promidžbenih materijala	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	U roku 5 dana od narudžbe	Ugovor, narudžbenica
3.	Evidentiranje prihoda i zatvaranje potraživanja	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	Do 5. u mjesecu za prethodni mjesec	Izvod banke
4.	Postupak naplate i utuženja nenaplaćenih potraživanja			
4.1.	Slanje izvoda otvorenih stavki (IOS) kupcima za nepodmirena dugovanja ili usmeni kontakt s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja)	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	Slanje IOS-a sa datumom 30.4.; 31.10.	Izvod otvorenih stavki ili zabilješka
4.2.	Usklađivanje stanja s kupcima	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	Nakon odgovora kupca na IOS	Korespondencija s kupcima
4.3.	Opomena kupcima koji nakon slanja izvoda otvorenih stavki nisu podmirili svoj dug	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	U roku 30 dana od dana slanja IOS-a	Izvod otvorenih stavki / opomena

4.4.	Opomena pred tužbu	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	6 mjeseci nakon isteka rok plaćanja	Izvod otvorenih stavki / opomena pred tužbu
4.5.	Popis nenaplaćenih potraživanja za utuženje	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	Jednom godišnje ili po odluci dekana	Popis nenaplaćenih potraživanja
4.6.	Odobrovanje postupka utuženja, pokretanje poslova utuženja	Dekan / Tajnik Fakulteta	15 dana od odobrenja dekana	Kompletna dokumentacija vezana uz predmet naplate potraživanja
4.7.	Knjiženje utuženih potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	U roku 8 dana od zaprimanja dokumentacije o utuživanju	Tužba
4.8.	Naplata po okončanom postupku (po presudi, nagodbi i dr.)	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	U roku 8 dana od primitka sredstva na žiroračun	Izvod banke
4.9.	Knjiženje i zatvaranje potraživanja	Ured za financijsko-računovodstvene poslove	U roku 8 dana od primitka sredstva na žiroračun	Izvod banke

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura od 29. svibnja 2017. godine (KLASA: 402-01-17-01/91, URBROJ: 2158-83-17-04). Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Fakulteta.

DEKAN

prof. dr. sc. Ivan Trojan



Dostavljeno:

1. Ured za računovodstveno-financijske poslove
2. Tajništvo
3. Ured dekana
4. Ured za stručne i administrativne poslove za organizaciju studija
5. Ured za studente
6. Mrežna stranica Fakulteta
7. Pismohrana Fakulteta