

Klasa: 003-08/12-04/0001
Ur. broj: 2181-190-01/1-12-0012
Split, 28.6.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalne odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11) i članka 26. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (potpuni tekst - 2011.), prof. dr. sc. Marko Trogrlić donosi

UPUTU

o postupanju s potraživanjima i naplatom potraživanja na Filozofskom fakultetu u Splitu

članak 1.

Ovom uputom propisuje se postupanje s potraživanjima na Filozofskom fakultetu u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), i to na način da se pobliže uređuju opisi potrebnih aktivnosti, konkretna zaduženja pojedinih zaposlenika i rokovi za izvršenje tih zaduženja, osim ako posebnim propisom nije uređeno drukčije.

članak 2.

Aktivnosti:

- Naplata potraživanja od studenata
- Evidentiranje prihoda od studenata
- Izrada izlaznih računa
- Knjiženje izlaznih računa
- Evidentiranje prihoda po izlaznim računima, zatvaranje potraživanja
- Postupak naplate i utuženja nenaplaćenih potraživanja

Zaduženja:

- Raspoređivanje aktivnosti po organizacijskim jedinicama Fakulteta utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja.

Rokovi:

- Rok za izvršenje svake pojedine aktivnosti utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja.

Dokumentacija:

- Popis potrebnih popratnih dokumenata i način postupanja s istima utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja.

Tabelarni prikaz postupanja je sastavni dio ove Upute.

članak 3.

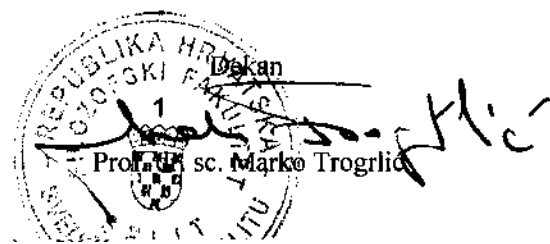
Utvrđeno postupanje obvezujuća je, a primjenjuje se danom donošenja.

Za nepoštivanje postupanja propisanog ovom uputom zaposlenici zaduženi za pojedine aktivnosti odgovaraju voditelju organizacijske jedinice, odnosno dekanu Fakulteta.

članak 4.

Uputa o postupanju s naplatom potraživanja, radi dostupnosti i upoznavanja svih zaposlenika Fakulteta s istom, objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta, Sinjska 2, Split i na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

Dekan
1
Prof. dr. sc. Marko Trogrlić



FILOZOFSKI FAKULTET U SPLITU

PREGLED POTRAŽIVANJA I NAČIN I DINAMIKA POSTUPANJA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA

R.BR	OPIS AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
1.	- NAPLATA POTRAŽIVANJA OD STUDENATA			
1.1.	- DODATNA PROVJERA ZNANJA PRILIKOM UPISA	STUDENTSKA REFERADA	PRIJE PRISTUPANJA PROVJERI ZNANJA	DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI
1.2.	- UPISNINE, ISPISNINE, PRIJEPIS OCJENA, IZRADA DIPLOMA I SL.	STUDENTSKA REFERADA	PRIJE IZVRŠENJA USLUGE	DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI
1.3.	- ŠKOLARINE PREDDIPLOMSKI I DIPLOMSKI STUDIJ	STUDENTSKA REFERADA	PRILIKOM UPISA ILI SUKLADNO ODLUCI O OBROČNOM PLAĆANJU	DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI
1.4.	- ŠKOLARINE DOKTORSKI STUDIJI	TAJNIČA DOKTORSKOG STUDIJA	PRILIKOM UPISA ILI SUKLADNO ODLUCI DEKANA O OBROČNOM PLAĆANJU	DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI
1.5.	- UPISNINE I ŠKOLARINE CIRCO	TAJNIČA CIRCIO	PRILIKOM UPISA ILI SUKLADNO ODLUCI O OBROČNOM PLAĆANJU	DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI
1.6.	-LJETNA ŠKOLA HRVATSKOG JEZIKA	TAJNIČA CENTRA ZA HRVATSKE STUDIJE	PRIJE POČETKA LJETNE ŠKOLE	DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI
1.7.	- PROVJERA ZNANJA HRVATSKOG JEZIKA I LATINIČNOG PISMA	TAJNIČA CENTRA ZA HRVATSKE STUDIJE	PRIJE PRISTUPANJA PROVJERI ZNANJA	DOKAZ O IZVRŠENOJ UPLATI
2.	-EVIDENTIRANJE PRIHODA I ZATVARANJE POTRAŽIVANJA OD STUDENATA	SLUŽBA ZA FIN. RAČ.POSLOVE- RAČ.REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA	DO 10. U MJESECU ZA PROTEKLI MJESEC	IZVOD BANKE
3.	- IZRADA IZLAZNIH RAČUNA			
3.1.	- RAČUNI ZA NAJAM PROSTORA	SLUŽBA ZA FIN. RAČ.POSLOVE- RAČ.REFERENT- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	DO 15. U MJESECU ZA PROTEKLI MJESEC	SPORAZUM
3.2.	- RAČUNI PREMA SPORAZUMU SA POMORSKIM FAKULTETOM SPLIT	SLUŽBA ZA FIN. RAČ.POSLOVE- RAČ.REFERENT- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	U ROKU OD 8 DANA OD ZAPRIMANJA RAČUNA DOBAVLJAČA	ULAZNI RAČUNI DOBAVLJAČA
3.3.	- RAČUNI ZA PRODAJU KNJIGA- IZDAVAČKA DJELATNOST	SLUŽBA ZA FIN. RAČ.POSLOVE- RAČ.REFERENT- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	U ROKU OD 8 DANA OD ZAPRIMANJA OBAVIJESTI O PRODANIM KNJIGAMA	OBAVIJEST O PRODAJI KNJIGA
3.4.	- RAČUNI ZA PROVJERU ZNANJA HRVATSKOG JEZIKA I LATINIČNOG PISMA	SLUŽBA ZA FIN. RAČ.POSLOVE- RAČ.REFERENT- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	U ROKU OD 3 DANA OD ZAPRIMANJA POPI SA POLAZNIKA	POPIS POLAZNIKA
3.5.	- RAČUNI ZA POLAZNIKE LJETNE ŠKOLE CENTRA ZA HRVATSKE STUDIJE	SLUŽBA ZA FIN. RAČ.POSLOVE- RAČ.REFERENT- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	U ROKU OD 8 DANA OD DANA ZAPRIMANJA POPI SA POLAZNIKA	POPIS POLAZNIKA
3.6.	- RAČUNI ZA POLAZNIKE CIRCO	SLUŽBA ZA FIN. RAČ.POSLOVE- RAČ.REFERENT- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	U ROKU OD 15 DANA OD DANA ZAPRIMANJA POPI SA POLAZNIKA	POPIS POLAZNIKA
3.7.	- ŠKOLARINE PREDDIPLOMSKI I DIPLOMSKI STUDIJ- KADA ŠKOLARINU PLAĆA PRAVNA OSOBA	SLUŽBA ZA FIN. RAČ.POSLOVE- RAČ.REFERENT- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	U ROKU OD 8 DANA OD DANA ZAHTJEVA PRAVNE OSOBE	POPIS STUDENATA
4.	- KNJIŽENJE IZLAZNIH RAČUNA	SLUŽBA ZA FIN. RAČ.POSLOVE- RAČ.REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA	U ROKU OD 8 DANA OD DATUMA IZDAVANJA RAČUNA	IZLAZNI RAČUN

R.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	ROK IZVRŠENJA	POPRAVNI DOKUMENTI
5.	- EVIDENTIRANJE PRIHODA PO IZLAZNIM RAČUNIMA, ZATVARANJE POTRAŽIVANJA	SLUŽBA ZA FIN. RAČ. POSLOVE- RAČ. REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVODBA	DO 10. U MJESECU ZA PROTEKLI MJESEC	IZVOD BANKE
6.	- POSTUPAK NAPLATE I UTUŽENJA NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA			
6.1.	- SLANJE IZVODA OTVORENIH STAVKI (IOS) KUPCIMA ZA NEPODMIRENA DUGOVANJA	SLUŽBA ZA FIN. RAČ. POSLOVE- RAČ. REFERENT- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	KVARTALNO: DO 15.4, 15.7., 15.10. TEKUĆE I 15.1. SLIJEDEĆE GODINE	IZVOD OTVORENIH STAVKI
6.2.	- USKLAĐIVANJE STANJA SA KUPCIMA	SLUŽBA ZA FIN. RAČ. POSLOVE- RAČ. REFERENT- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE	NAKON ODGOVORA KUPCA NA IZVOD OTVORENIH STAVAKA	KORESPONDENCIJA SA KUPCIMA
6.3.	- OPOMENA KUPCIMA KOJI NAKON SLANJA IZVODA OTVORENIH STAVKI NISU PODMIRILI SVOJ DUG	SLUŽBA ZA FIN. RAČU. POSLOVE-VODITELJICA RAČUNOVODSTVA	KVARTALNO, U ROKU OD 15 DANA OD DANA SLANJA OTVORENIH STAVKI	IZVOD OTVORENIH STAVKI/OPOMENA
6.4.	- OPOMENA PRED TUŽBU	SLUŽBA ZA FIN. RAČU. POSLOVE-VODITELJICA RAČUNOVODSTVA	8 MJESECI NAKON ISTEKA ROKA PLAĆANJA	IZVOD OTVORENIH STAVKI/OPOMENA PRED TUŽBU
6.5.	- POPIS NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA ZA UTUŽENJE	SLUŽBA ZA FIN. RAČU. POSLOVE-VODITELJICA RAČUNOVODSTVA	JEDNOM GODIŠNJE ILI PREMA ODLUCI DEKANA	POPIS NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA
6.6.	- ODOBRAVANJE POSTUPKA UTUŽENJA, POKRETANJE POSLOVA UTUŽENJA	DEKAN/TAJNICA FAKULTETA	15 DANA OD ODOBRENJA DEKANA	KOMPLETNA DOKUMENTACIJA VEZANA UZ PREDMET NAPLATE POTRAŽIVANJA
6.7.	- KNJIŽENJE UTUŽENIH POTRAŽIVANJA NA SUMNJIVA I SPORNA POTRAŽIVANJA	SLUŽBA ZA FIN. RAČ. POSLOVE- RAČ. REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVODBA	U ROKU OD 8 DANA OD ZAPRIMANJA DOKUMENTACIJE O UTUŽIVANJU	TUŽBA
6.8.	- NAPLATA PO TUŽBI KNJIŽENJE I ZATVARANJE POTRAŽIVANJA	SLUŽBA ZA FIN. RAČ. POSLOVE- RAČ. REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVODBA	U ROKU OD 8 DANA OD PRIMITKA SREDSTAVA NA ŽIRO RAČUN	RJEŠENJE O NAPLATI PO TUŽBI, IZVOD BANKE

Za točke 1.1., 1.2. i 1.3. potrebno je sa stanjem 31.12. izvršiti usklađenje između evidencije studentske referade i knjigovodstvene evidencije.

Za točke 1.4., 1.5., 1.6. potrebno je u roku od 15 dana od proteka roka za upis Službi za financijsko računovodstvene poslove dostaviti popis studenata (polaznika) sa naznakom iznosa preostalog duga.

Za točku 1.7. potrebno je u roku od 2 dana od obavljene provjere znanja Službi za financijsko računovodstvene poslove dostaviti popis pristupnika.