



Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

KINEZIOLOŠKI FAKULTET OSIJEK

A: Drinska 16a, HR-31 000 Osijek

E: ured@kifos.hr

T: +385 (0)31 559 300

F: +385 (0)31 559 301

IBAN: HR42 2500 0091 1015 07830

OIB: 70788591483

www.kifos.hr

KLASA: 003-05/21-02/02

URBROJ: 2158-110-01-21-3

Osijek, 6. listopada 2021.

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. Vesnica Mlinarević 5. listopada 2021. godine donosi

UPUTU

O POSTUPANJU S POTRAŽIVANJIMA I NAPLATOM POTRAŽIVANJA NA KINEZIOLOŠKOM 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 dokumenti	Zaduženje	Rok izvršenja	Popratni
<u>EVIDENTIRANJE PRIHODA</u>			
<u>OD STUDENATA I</u>			
<u>ZATVARANJE</u>			
<u>POTRAŽIVANJA</u>			
<u>1. Izrada izlaznih računa</u>	(URED ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE)		
	- VIŠI STRUČNI REFERENT ZA IZDATKE ZAPOSLENIKA		
	- STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE		
-računi za školarine	+	u roku od 8 dana od zaprimanja Popisa polaznika	
-upisnine, ispisnine, prijepis ocjena, Zahtjevi,izdavanje potvrda, izrada diploma i sl.	+	prilikom upisa sukladno Odluci o načinu plaćanja (jednokratno ili obročno)	

2. Knjiženje izlaznih računa**URED ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

-knjiženje izlaznih računa	+	prilikom izrade izlaznog računa	Izlazni račun
-evidentiranje prihoda po izlaznim računima, zatvaranje potraživanja	+	kontinuirano prema izvodu	Izvod banke
-slanje izvoda (IOS-a) za nepodmirena dugovanja	+	31.10. tekuće godine	Izvod otvorenih stavki
-usklađivanje stanja sa kupcima	+	nakon zaprimljenog odgovora kupca na IOS	Korespodencija sa kupcima

izrada popisa nenaplaćenih potraživanja kao podloga za

**- VODITELJICA UREDA
ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Izvod otvorenih stavki

slanje opomene

10 dana nakon usklade stanja

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
-opomena pred tužbu	+	30 dana nakon opomene	Izvod otvorenih stavki opomena
-popis nenaplaćenih potraživanja nenaplaćenih za utuženje		-VODITELJICA UREDA jednom godišnje (Odluka ZA FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENE POSLOVE Dekana)	Popis potraživanja
-odobravanje postupka utuženja		-DEKANICA FAKULTETA	
-pokretanje poslova utuženja		-TAJNIŠTVO	
		15 dana od odobrenja postupka utuženja	Kompletna dokum. vezana uz predmet naplate potraživanja
-knjiženje utuženih potraživanja :		- STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	
-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

URED ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

4. Naplata potraživanja od zaposlenih **VIŠI RAČ.REF./BLAGAJNA** kontinuirano vođenje evid. Popis potraživanja danih akontacija, pisanim putem zaposlenika upozoriti na obvezu predaje putnog naloga

5.Potraživanja za više plaćene račune, predujmove, više plaćene poreze i doprinose, te ostala nespomenuta potraživanja **VIŠI RAČ. REFERENT** kontinuirano usklađivanje stanja Popis potraživanja, evidencija o poduzetim mjerama

6.Otpis potraživanja **DEKAN** donosi odluku o otpisu Popis zastarjelih potraživanja

Ured za studente i studije dužan je Uredu za financijsko-računovodstvene 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 preddiplomske i diplomske sveučilišne studije.

 **DEKANICA**
Prof. dr. sc. Vesnica Mlinarević