

AKADEMIJA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI
SVEUČILIŠTA U RIJECI

Klasa: 400-01/15-01/44

Ur.broj: 2170-24-01-15-01

Rijeka, 20. studenog 2015.

Na temelju čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), dekan donosi

ODLUKU
O PROCEDURI NAPLATE POTRAŽIVANJA NA AKADEMIJI PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI
SVEUČILIŠTA U RIJECI

Članak 1.

Ovom odlukom propisuje se procedura postupanja s potraživanjima na Akademiji primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Akademija) 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 i ostalih pristupnika,
- Evidentiranje prihoda od studenata i ostalih pristupnika,
- Izrada izlaznih računa,
- Knjiženje izlaznih računa,
- Evidentiranje prihoda po izlaznim računima, zatvaranje potraživanja,
- Postupak naplate i utuženja nenaplaćenih prihoda,
- Naplata potraživanja od zaposlenika,
- Naplata ostalih potraživanja (potraživanja za predujmove, potraživanja za više plaćene račune, ostalo).

Zaduženja:

- Raspoređivanje aktivnosti po organizacijskim jedinicama Akademije utvrđuje se u tabelarnom prikazu postupanja.

Rokovi:

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

Dokumentacija:

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

Tabelarni prikaz postupanja je sastavni dio ove odluke.

Članak 3.

Za nepoštivanje postupanja propisanog ovom odlukom zaposlenici zaduženi za pojedine aktivnosti odgovaraju dekanu Akademije.

Članak 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na mrežnim stranicama Akademije.

Dekan:



red. prof. Josip Butković

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 I OSTALIH PRISTUPNIKA			
1.1.	Dodatna provjera posebnih znanja, vještina i	Studentska služba	Priilikom podnošenja prijave	Dokaz o izvršenoj uplati

	spособnosti prilikom prijave na natječaj za upis		Studentska služba	Prije izvršenja usluge		Dokaz o izvršenoj uplati
1.2.	Upisnine, osiguranje studenata, troškovi materijala, troškovi neostvarenih ECTS-a, troškovi ispita, troškovi izdavanja indeksa, tisak diplome		Studentska služba	Prije upisa ili sukladno odluci o obročnom plaćanju		Dokaz o izvršenoj uplati
1.3.	Školarine		Studentska služba	Do 10. u mjesecu za protekli mjesec		Dokaz o izvršenoj uplati
2.	EVIDENTIRANJE PRIHODA I ZATVARANJE POTRAŽIVANJA OD STUDENATA I OSTALIH PRISTUPNIKA		Računovodstvo			Izvod banke
3.	IZRADA IZLAZNIH RAČUNA					
3.1.	Računi prema Ugovoru sa Sveučilištem u Rijeci		Računovodstvo	U roku od 5 radnih dana od dana zaprimanja računa dobavljača		Ugovor
3.2.	Računi za dodatne provjere		Računovodstvo	U roku od 5 radnih dana od evidentirane uplate na izvodu banke		Izvod banke
3.3.	Računi za upisnine, osiguranje studenata, troškove materijala, troškove neostvarenih ECTS-a, troškove ispita, troškove izdavanja indeksa, tisak diplome		Računovodstvo	U roku od 5 radnih dana od evidentirane uplate na izvodu banke		Izvod banke
3.4.	Računi za školarine		Računovodstvo	U roku od 5 radnih dana od evidentirane uplate na izvodu banke		Izvod banke
3.5.	Računi za izvršene usluge		Računovodstvo	U roku od 10 dana od izvršene usluge		Nalog računovodstvu
4.	KNJIŽENJE IZLAZNIH RAČUNA		Računovodstvo	U roku od 8 dana od datuma izdavanja računa		Izlazni račun
5.	EVIDENTIRANJE PRIHODA PO IZLAZNIM RAČUNIMA, ZATVARANJE POTRAŽIVANJA		Računovodstvo	Do 10. u mjesecu za protekli mjesec		Izvod banke
6.	POSTUPAK NAPLATE I UTUŽENJA NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA					
6.1.	Usmena ili pismena opomena (telefonom ili elektronskom poštom)		Računovodstvo	U roku od 60 dana od datuma izdavanja računa		Izvod otvorenih stavki
6.1.	Slanje izvoda otvorenih stavaka (IOS) kupcima za nepodmirena dugovanja		Računovodstvo	Polugodišnje: 30.04. i 31.10.		Izvod otvorenih stavki

6.2.	Usklađivanje stanja sa kupcima	Računovodstvo	Nakon odgovora kupca na telefonski razgovor, elektronsku poštu, izvod otvorenih stavki	Izvod otvorenih stavki
6.3.	Opomena kupcima koji nakon slanja izvoda otvorenih stavki nisu podmirili svoj dug	Računovodstvo, voditelj računovodstva	U roku od 15 dana od dana slanja otvorenih stavki	Izvod otvorenih stavki/opomena
6.4.	Opomena pred tužbu	Računovodstvo, voditelj računovodstva	U roku od 6 mjeseci nakon isteka roka plaćanja	Izvod otvorenih stavki/opomena pred tužbu
6.5.	Popis nenaplaćenih potraživanja za utuženje	Računovodstvo, voditelj računovodstva	Jednom godišnje ili prema odluci dekana	Popis nenaplaćenih potraživanja
6.6.	Odobrovanje postupka utuženja, pokretanje poslova utuženja	Dekan/tajnica Akademije	U roku od 15 dana od odobrenja dekana	Kompletna dokumentacija vezana uz predmet naplate potraživanja
6.7.	Knjiženje utuženih potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja	Računovodstvo	U roku od 8 dana od zaprimanja dokumentacije o utuživanju	Tužba
6.8.	Naplata po tužbi, knjiženje i zatvaranje potraživanja	Računovodstvo	U roku od 8 dana od primitka sredstava na žiro račun	Rješenje o naplati po tužbi, izvod banke
7.	NAPLATA POTRAŽIVANJA OD ZAPOSLENIH	Računovodstvo	Do 15. u mjesecu za protekli mjesec poslati elektronskom poštom obavijest/požurnicu svim zaposlenicima koji su dobili akontaciju po putnom nalogu da putni nalog predaju na naplatu. Zaposlenicima koji su dobili drugu vrstu akontacije do istog datuma na isti način poslati obavijest/požurnicu da dostave dokaz o utrošenoj akontaciji (račun dobavljača).	Popis potraživanja po akontacijama, blagajnička isplatica, kopija putnog naloga (kopija za blagajnu)
8.	POTRAŽIVANJA ZA PREDUJMOVE	Računovodstvo	Traženje računa za dane predujmove kontinuirano (telefonom ili elektronskom poštom do 30. u mjesecu za plaćeni predujam u prethodnom mjesecu i nadalje jednom mjesečno)	Popis potraživanja za predujmove/izvještaj
9.	OSTALA NESPOMENUTA POTRAŽIVANJA	Računovodstvo	Usklađenje stanja kontinuirano	Popis ostalih nespomenutih potraživanja/izvještaj