

Klasa: 400-04/16-01/0001
Ur.broj: 281-208-16-0001 (291)
Split, 11.07.2016

Na temelju čl.27 Statuta FGAG-a u Splitu, a sukladno odredbama članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” broj 139/10, 19/14), te članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava („Narodne novine” broj 78/11, 106/12), dekan izv.prof.dr.sc.Boris Trogrlić, dana 11. srpnja 2016. godine, donio je

Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka FGAG-a u Splitu

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih ustrojbenih jedinica FGAG-a u Splitu te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Fakulteta.

Ustrojbene jedinice Fakulteta koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka Fakulteta, u dijelu koji se na njih odnosi, jesu: Računovodstvo i Studentska referada.

Sve ostale ustrojbene jedinice Fakulteta obvezne su pratiti naplatu prihoda i primitaka Fakulteta, u dijelu koji se na njih odnosi (dalje u tekstu: ostala ustrojbeni jedinica).

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo, voditelji projekta | Ugovor, narudžbenica, upisni list | Tijekom godine |
| 2 | Izdavanje/izrada računa - usluge obrazovanja - ostale usluge | Referada Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3 | Ovjera i potpis računa | Dekan ili Voditelj računovodstva | Račun | 2 dana od izrade računa |
| 4 | Slanje izlaznog računa | Protokol | Knjige izlazne pošte | 2 dana nakon ovjere |
| 5 | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovodstvo | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 6 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 7 | Praćenje naplate prihoda | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom | Tjedno |

| | | | | |
|----|--|---------------|---|--------------------------------|
| | (analitika) | | računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice | |
| 8 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavki | Mjesečno |
| 9 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Dekan | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 11 | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | Ovršni postupak kod javnog bilježnika | 15 dana nakon donošenja Odluke |

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Fakultetu. Kriterij za pisanje opomene je dug za dva (2) ili više računa, ovisno o visini duga. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|--|-----------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |
| 2 | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3 | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo/ Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka |
| 4 | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Dekan | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | |
| 5 | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga |
| 6 | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Fakulteta.



Dekan

Izv.prof.dr.sc.Boris Trogljić