

Na temelju članka 20. stavka 3. podstavka 1. Statuta Ekonomskog fakulteta u Osijeku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i sukladno člancima 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10. i 19/14.) i članku 36. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ br. 124/14., 115/15. i 87/16.), dekan Fakulteta dana 21. travnja 2017. godine donio je

PRAVILNIK
o načinu utvrđivanja i evidentiranja prihoda,
obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja
Ekonomskog fakulteta u Osijeku

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se način utvrđivanja i evidentiranja prihoda, obračuna i naplate te kriteriji i mjerila otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja Ekonomskog fakulteta u Osijeku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet).
- (2) Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Potraživanje je svako potraživanje Fakulteta, koje je prihod Fakulteta.
- (2) Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Fakultetu.

Članak 3.

Usluge koje Fakultet obavlja, a za koje se utvrđuje i evidentira potraživanje:

- prihodi od preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija i preddiplomskog stručnog studija
- prihodi od poslijediplomskog sveučilišnog studija i poslijediplomskog specijalističkog studija
- prihodi od programa cjeloživotnog obrazovanja
- prihodi od kotizacija za konferencije
- prihodi od usluga najma
- prihodi od prodaje knjiga, časopisa i ostalih proizvoda Fakulteta
- prihodi od provedbe dijela postupka izbora u znanstvena zvanja
- prihodi po osnovi sklopljenih sporazuma i ugovora.

Članak 4.

Kako bi se potpuno i pravodobno naplatili prihodi i primici Fakulteta potrebni za redovan rad i obavljanje svih djelatnosti Fakulteta, potrebno je:

- prikupiti točne i potpune podatke potrebne za izdavanje računa
- izdati račun temeljem ugovora, odluka, zapisnika i ostalih dokumenata Fakulteta
- proknjižiti izlazni račun u evidenciju i knjigovodstvo
- pratiti naplatu prihoda temeljem izvoda banke poslovnog računa, blagajničkih izvještaja i sl.
- ustrojiti evidenciju potraživanja po rokovima dospijeća
- periodično usklađivati stanja s dužnicima (slanjem izvoda otvorenih stavaka)
- utvrditi dospjelo, a nenaplaćeno potraživanje i
- poduzeti mjere za naplatu potraživanja.

II. UTVRĐIVANJE I EVIDENTIRANJE POTRAŽIVANJA

Članak 5.

- (1) Troškovi studiranja na preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom sveučilišnom studiju, preddiplomskom stručnom studiju i poslijediplomskom specijalističkom studiju, utvrđuju se na temelju sklopljenih ugovora o studiranju pri upisu u prvu godinu studija.
- (2) Podatke potrebne za evidentiranje potraživanja za prvu godinu studija dostavlja Ured za studente i studije temeljem podataka iz ISVU sustava i potpisanih ugovora o studiranju, a Ured poslijediplomskih studija temeljem potpisanih ugovora o studiranju.
- (3) Za evidentiranje upisa u više godine studija Ured za studente i studije dostavlja podatke o visini školarine utvrđene temeljem ostvarenih ECTS bodova koje je student ostvario u prethodnoj godini studija i njegovog statusa. Podaci se dostavljaju nakon obavljenog upisa u sljedeću akademsku godinu, dnevno po završetku upisa tog radnog dana.
- (4) Podaci se dostavljaju u Ured za financijsko-računovodstvene poslove u tablici koja je potpisana, i tablici u elektroničkom obliku. Tablica sadržava sljedeće podatke: ime i prezime studenta, adresa (ulica i broj, mjesto), OIB, studijski program, status i visina školarine.
- (5) Ured za poslijediplomske studije dostavlja podatke prilikom upisa u višu godinu/semestar ovisno o uvjetima definiranim ugovorom o studiranju.
- (6) U slučaju da tijekom studija netko treći plaća školarinu studentu, posebnim ugovorom potrebno je utvrditi preuzimanje obveze plaćanja školarine. Potraživanje prema studentu se umanjuje ili ne evidentira, a otvara se potraživanje na temelju ugovora prema strani koja je preuzela obvezu plaćanja školarine.

Članak 6.

- (1) Potraživanja za prihode od cjeloživotnog obrazovanja i konferencija evidentiraju se na temelju prijave voditelju programa cjeloživotnog obrazovanja ili konferencije. Voditelj programa ili konferencije dostavlja podatke potrebne za evidentiranja potraživanja u Ured za financijsko-računovodstvene poslove.
- (2) Podaci iz stavka 1. ovog članka dostavljaju se u tablici koja mora sadržavati ime i prezime ili pravnu osobu koja će podmiriti potraživanje, adresu i OIB, ili pojedinačne prijave.
- (3) Visina naknade mora biti jasno definirana odlukom ili drugim općim aktom Fakulteta.

Članak 7.

- (1) Potraživanja za usluge najma evidentiraju se temeljem posebne Odluke dekana Fakulteta, a na temelju pisanog zahtjeva za rezervacijom dvorane i potvrde osobe zadužene za rezerviranje dvorana (ovjerom na zahtjevu).
- (2) Ostale usluge najma definiraju se ugovorom ili sporazumom.

Članak 8.

Potraživanja za prihode od prodaje knjiga evidentiraju se na temelju uplate po predračunu, zahtjeva i izdatnice Skriptarnice Fakulteta gdje je zaprimljena narudžbenica.

Članak 9.

Potraživanja za naknadu za provedbu dijela postupka izbora u znanstvena zvanja evidentiraju se na osnovu uplate po predračunu izdanom na temelju Zahtjeva za pokretanje postupka izbora u znanstveno zvanje.

Članak 10.

Ostali prihod koji Fakultet ostvaruje, a koji nije definiran prethodnim člancima ovog Pravilnika evidentira se na temelju sklopljenih ugovora ili sporazuma.

III. MJERE NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 11.

- (1) Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:
 - podsjetnik – šalje se u roku od 15 dana od dana dospjeća potraživanja
 - opomena za plaćanje u roku od 8 dana – šalje se u roku od 30 dana od dana slanja podsjetnika
 - opomena pred tužbu – šalje se u roku od 30 dana od dana slanja opomene za plaćanje
 - ovrha-prisilna naplata potraživanja/sudski postupak.
- (2) U pisanoj opomeni za plaćanje navode se podatci o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem se poziva na plaćanje. Pisana opomena za plaćanje dostavlja se dužniku preporučenom pošiljkom. Moguće je predvidjeti da dužnik, pismeno na predviđenom obrascu koji se šalje uz opomenu, prizna dug čime se prekida rok zastare.
- (3) Ukoliko se potraživanje nije uspjelo naplatiti prethodnim mjerama pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja. Ovršni postupak radi naplate potraživanja pokreće dekan Fakulteta.
- (4) U skladu s posebnom odlukom dekana Fakulteta o kriterijima, uvjetima i postupku za odgodu plaćanja, radi olakšavanja plaćanja dugovanja, moguće je ponuditi dužniku, na temelju valjanog razloga i podnesenog Zahtjeva za odgodu plaćanja, opciju obročne otplate duga, u kojoj se definiraju novi rokovi i dinamika otplate. Na temelju posebne odluke, podnositelju zahtjeva Fakultet dostavlja obrazac Rješenje o obročnoj otplati duga.

Članak 12.

- (1) Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom gore navedenih mjera, može se podnijeti zahtjev za djelomični ili potpuni otpis potraživanja, koji se obavlja na temelju sljedećih kriterija i uvjeta:
 - kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa na temelju pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.)
 - kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu.
 - kada se utvrdi da bi troškovi naplate bili veći od duga pojedinog dužnika.
- (2) Potraživanje iz stavka 1. podstavka 3. ovog članka može se otpisati odlukom dekana Fakulteta do iznosa od 100,00 kuna.
- (3) Zahtjev za djelomični ili potpuni otpis potraživanja iz stavka 1. ovog članka, obrazloženje i svu potrebnu dokumentaciju inventurna komisija podnosi dekanu Fakulteta, temeljem koje dekan donosi odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu dugovanja.
- (4) Uz svaki pojedini otpis potrebno je priložiti svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije Fakulteta pojedinačno po dužniku, dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda te obrazloženje razloga prijedloga otpisa. Dostavljanjem Odluke o djelomičnom ili potpunom otpisu dugovanja u Ured za financijsko-računovodstvene poslove, briše se potraživanje iz knjigovodstvenih evidencija Fakulteta.

IV. USKLAĐIVANJE STANJA I IZVJEŠTAVANJE

Članak 13.

- (1) Usklađivanje stanja između Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i Ureda za studente i studije te Ureda za poslijediplomske studije radi se periodično, najmanje dvaput godišnje i najkasnije do 30. studenoga tekuće godine.
- (2) Ured za financijsko-računovodstvene poslove dostavlja podatke o stanju dospjelih i neplaćenih potraživanja dekanu i tajniku Fakulteta, kvartalno u toku godine.

Članak 14.

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točnije praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. Kod knjiženja će se obratiti pažnja na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj, obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.



DEKAN

Prof. dr. sc. Vladimir Cini

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Ekonomskog fakulteta u Osijeku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 21. travnja 2017. godine te je stupio na snagu dana 29. travnja 2017. godine.

TAJNICA

Biljana Graša, mag. iur.

KLASA: 003-05/17-01/01
URBROJ: 2158-96-01-17-23