

KLASA: 401-01/26-01/02
URBROJ: 2158-73-01-26-01
Osijek, 14.1.2026.

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19.) i na temelju članka 20. Statuta Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku (pročišćeni tekst), akademkinja Helena Sablić Tomić donosi sljedeću

PROCEDURU NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Procedurom naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja (dalje : Procedura) propisuje se postupanje s potraživanjima Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku (dalje : Akademija) na način da se opisuju potrebne vrste aktivnosti, zaduženja pojedinih ureda i zaposlenika, rokovi za njihovo izvršavanje te popratni dokumenti, ukoliko posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Aktivnosti:

- izrada izlaznih računa
- knjiženje izlaznih računa
- naplata potraživanja
- evidentiranje prihoda
- evidentiranje prihoda po izlaznom računu, zatvaranje potraživanja
- postupak naplate i utuženja nenaplaćenih potraživanja

Zaduženja:

- raspoređivanje aktivnosti po organizacijskim jedinicama Fakulteta utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja iz članka 3.

Rokovi:

- rok za izvršavanje svake pojedine aktivnosti utvrđuje se tabelarnom prikazu postupanja iz članka 3.

Dokumentacija:

- popis potrebnih popratnih dokumenata i način postupanja s istima utvrđuje se u tabelarnom prikazu postupanja iz članka 4.



Članak 3.

RB	OPIS AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Naplata potraživanja			
1.1	Školarine prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija	Ured za studente	Prilikom upisa ili sukladno odluci o obročnom plaćanju	Dokaz o izvršenoj uplati
1.2	Upisnine , prijepis ocjena, organiziranje promocije, izrada potvrda, ovjera vjerodostojnosti diplome	Ured za studente	Prije izvršenja usluge	Dokaz o izvršenoj uplati, zamolba
2.	Izrada izlaznih računa			
2.1	Računi za cjeloživotna učenja	Ured za financijsko – računovodstvene posove	15 dana prije roka dospjeća svakog obroka plaćanja	Ugovor
2.2	Računi za organizaciju skupova i konferencija	Ured za financijsko – računovodstvene poslove	Po završetku skupa (po potrebi predračun prije održavanja skupa)	Preračun, popis prijavljenih sudionika
2.3	Računi za najam	Ured za financijsko – računovodstvene poslo	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	Ugovor
2.4	Računi za izvršene usluge	Ured za financijsko – računovodstvene poslove	U roku 8 dana o obavjesti	Ugovor , narudžbenica
2.5	Računi za prodaju knjiga i promidžbenih materijala	Ured za financijsko – računovodstvene poslove	U roku 5 dana od narudžbe	Ugovor , narudžbenica
3.	Evidentiranje prihoda i zatvaranje potraživanja	Ured za financijsko – računovodstvene poslove	Do 5. u mjesecu za prethodni mjesec	Izvod banke



4.	Postupak naplate i utuženja nenaplaćenih potraživanja			
4.1	Slanje izvoda otvorenih stavki (IOS) kupcima za nepodmirena dugovanja ili usmeni kontakt s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja)	Ured za financijsko – računovodstvene poslove / Ured za studente	Slanje IOS-a sa datumom 30.05 i 31.10	Izvod otvorenih stavki ili zabilješka
4.2	Usklađivanje stanja s kupcima/studentima	Ured za financijsko – računovodstvene poslove / Ured za studente	Nakon odgovora kupca na IOS	Korespodencija s kupcima
4.3	Opomena kupcima/studentima koji nakon slanja izvoda otvorenih stavki nisu podmirili svoj dug	Tajništvo	U roku 30 dana od dana slanja IOS-a	Izvod otvorenih stavki / opomena
4.4	Opomena pred tužbu	Tajništvo	6 mjeseci nakon isteka roka plaćanja	Izvod otvorenih stavki / opomena pred tužbu
4.5	Popis nenaplaćenih potraživanja za utuženje	Ured za financijsko – računovodstvene poslove / Tajništvo	Jednom godišnje ili po odluci dekana	Popis nenaplaćenih potraživanja
4.6	Odobranje postupka utuženja, pokretanje poslova utuženja	Dekan/Tajnik Fakulteta	15 dana od odobrenja dekana	Kompletna dokumentacija vezana uz predmet naplate potraživanja
4.7	Knjiženje utuženih potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja	Ured za financijsko – računovodstvene poslove	U roku 8 dana od zaprimanja dokumenta cije o utuživanju	Tužba
4.8	Naplata po okončanom postupku (po presudi, nagodbi i dr.)	Ured za financijsko – računovodstvene poslove	U roku 8 dana od primitka sredstva na žiroračun	Izvod banke
4.9	Knjiženje i zatvaranje potraživanja	Ured za financijsko – računovodstvene poslove	U roku 8 dana od primitka sredstva na žiroračun	Izvod banke



Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure , prestaje važiti Procedura od 01.03.2019 godine. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici Fakulteta.

DEKANICA

akademikinja Helena Sablić Tomić



Dostavljeno:

1. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo
2. Tajništvo
3. Ured dekana
4. Ured za stručne i administrativne poslove za organizaciju studija
5. Mrežna stranica Fakulteta
6. Pismohrana Fakulteta