

Na temelju članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 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 pravila (NN broj 78/11, 106/12) te članka 19. Statuta Šumarskog fakulteta (u daljnjem tekstu Fakultet) u Zagrebu, dekan Fakulteta dana 29. 10. 2019. donio je

## PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA ŠUMARSKOG FAKULTETA U ZAGREBU

### Članak 1.

Ovim aktom se propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Šumarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

Ustrojbene jedinice Fakulteta koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka cjelokupnog poslovanja Fakulteta su: Računovodstveno-financijska služba i Tajništvo Fakulteta.

Sve ostale ustrojbene jedinice Fakulteta obvezne su pratiti naplatu prihoda i primitaka Fakulteta, u dijelu koji se na njih odnosi.

### Članak 2.

Po odluci Dekana mogu se ugovoriti ili pribaviti instrumenti osiguranja plaćanja, a što se dogovara prilikom ugovaranja pojedinog posla ili potpisivanja ugovora.

Vrste prihoda koje se naplaćuju obuhvaćaju sva potraživanja po osnovi sklopljenih ugovora i izdanih računa: suradnje s gospodarstvom, školarine za doktorski i specijalistički studij, zakup poslovnog prostora, prihodi od izdavanja časopisa, prihodi od prodaje na veliko i malo i ostali prihodi.

Rokovi naplate i vremenska razdoblja za pokretanje mjera naplate određeni su ugovorenim ili zakonom propisanim rokovima, a prema odredbama sklopljenih ugovora, primljenih narudžbenica ili drugih zakonskih akata kojima se dogovaraju rokovi dospijeca.

### Članak 3.

Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

RED. BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za poduzimanje radnje / izdavanje akata / provjera vjerodostojnosti ugovora	Ovlaštena ustrojbeno jedinica / nositelj poslovnog projekta ili suradnje / Tajnica fakulteta-Tajništvo	Odgovarajući pravni akt / ugovor / narudžbenica/ dopis	Kontinuirano tijekom cijele godine
2.	Unos podataka u sustav INFOMARE i izdavanje računa na temelju unesenih podataka	Tajnica ustrojbene jedinice / nositelj poslovnog projekta / voditelj ustrojbene jedinice	Izlazni račun / ugovor / narudžbenica/ dopis	Kontinuirano tijekom cijele godine

3.	Dostava izlaznih računa i popratne dokumentacije RFS-u	Ovlaštena ustrojbeno jedinica / Računovodstveno-financijska služba	Izlazni račun / ugovor / narudžbenica/ dopis	Kontinuirano tijekom cijele godine
4.	Kontrola točnosti podataka	Računovodstveno-financijska služba	Izlazni račun / ugovor / narudžbenica / dopis	Kontinuirano tijekom cijele godine
5.	Knjiženje izlaznih računa	Računovodstveno-financijska služba	Izlazni račun/ knjiga URA	Kontinuirano tijekom cijele godine
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda/ knjiženje izvoda računa	Računovodstveno-financijska služba	Izvod platnog prometa po poslovnom računu / knjigovodstvene evidencije	Kontinuirano tijekom cijele godine
7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstveno-financijska služba / Ustrojbene jedinice	Izvod otvorenih stavaka / izvadak po poslovnom računu / kartice analitike partnera / usklađivanja po otvorenim stavkama	Kontinuirano tijekom cijele godine
8.	Izdavanje i slanje opomena / praćenje naplate prihoda po opomenama	Računovodstveno-financijska služba	Opomene ( 1. i 2. Opomena)	Kontinuirano tijekom cijele godine / mjesečno
9.	Izdavanje i slanje opomene pred tužbu	Računovodstveno-financijska služba	Opomena pred tužbu	Istekom roka od 30 dana od slanja 2. opomene dužniku
10.	Prikupljanje i dostava dokumentacije za pokretanje sudskog postupka	Računovodstveno-financijska služba / Dekanu / Tajnica fakulteta-Tajništvo	Dopis sa obrazloženjem / popratna dokumentacija: izlazni računi, IOS, opomene, opomene pred tužbu	Po primitku opomene pred tužbu i neispunjenju obveze po dospelim dugovanjima
11.	Uz odobrenje dekana Dostaviti odvjetničkom uredu Zahtjev za utuženje	Tajništvo / Tajnica fakulteta	Dopis odvjetničkom uredu uz popis predmeta i slanje punomoći	Kontinuirano dok traje postupak
12.	Praćenje postupaka utuženja	Tajništvo / Tajnica fakulteta	Kontakti s odvjetnikom	Po potrebi i zahtjevima pojedinih postupaka
13.	Izveštavanje dekana i računovodstveno-financijske službe o fazama sudskih postupaka	Tajništvo / Tajnica fakulteta	dopisi	Po zahtjevima dekana

14.	Godišnje izvješće o rezultatima sudskih postupaka	Tajništvo / Tajnica fakulteta	izvješće	Po zahtjevu dekana, po potrebi
-----	---	-------------------------------	----------	--------------------------------

Članak 4.

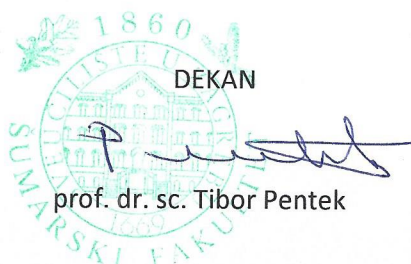
Redovitim i ažurnim knjiženjem prihoda Fakulteta omogućuje se lakše i točno praćenje naplate prema zadanim i unaprijed utvrđenim rokovima i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Uvođenjem redovitog sustava opominjanja i pravovremenog postupanja u svezi istog omogućava se kontinuirani sustava kontrola praćenja naplate otvorenih potraživanja i prihoda koje određeni dužnik ima prema Fakultetu.

Za pokretanje i praćenje mjera naplate potraživanja zadužene su Računovodstveno-financijska služba i Tajništvo Fakulteta po nalogu Dekana.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Fakulteta.



KLASA: 401-01/19-01/04

URBROJ: 251-72 02 -19 -1