

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i članka 2. 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) te članka 23. stavka 3. Statuta Poljoprivrednoga fakulteta u Osijeku, dekan Fakulteta prof. dr. sc. Vlado Guberac, donosi dana 08. rujna 2016. godine

## **U P U T U**

### **o postupanju s potraživanjima i naplatom potraživanja na Poljoprivrednom fakultetu u Osijeku**

#### **Članak 1.**

Ovom Uputom propisuje se postupanje s potraživanjima na Poljoprivrednom fakultetu u Osijeku (dalje: Fakultet) i to na način da se pobliže uređuju potrebne aktivnosti, konkretna zaduženja pojedinih zaposlenika i rokovi za izvršenje tih zaduženja.

#### **Aktivnosti u postupanju s potraživanjima**

1. Utvrđivanje obveza i knjiženje naplate
2. Redovito praćenje naplate
3. Opomene
4. Ovrhe
5. Izvješćivanje o provedenim postupcima ovrhe
6. Kontrola
7. Otpis potraživanja
8. Otpis potraživanja po službenoj dužnosti
9. Potraživanja koja se ne mogu otpisati

#### **Članak 2.**

##### **Utvrđivanje obveza i knjiženje naplate**

Pod utvrđivanjem obveza podrazumijeva se donošenje odgovarajućih dokumenata (ugovora ili odluka) kojima se utvrđuju pojedinačne obveze.

Jedan primjerak dokumenta kojim je utvrđena pojedinačna obveza, obvezno se dostavlja Pododsjeku u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove.

#### **Članak 3.**

##### **Redovito praćenje naplate**

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate potraživanja (prihoda) omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju 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 zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika. Izuzetak od navedenog zatvaranja dugovanja su školarine, kod kojih se najprije zatvara najstarije potraživanje.

Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove ili osoba koju on pismeno ovlasti, dužna je pratiti stanje dužnika i po potrebi stupiti u kontaktu s istima, kako bi se smanjio broj opomena i ovrha, te potreba za pljenidbom imovine.

#### **Članak 4.**

##### **Opomene**

Kontaktiranje s dužnicima samo su pomoćne radnje u pokušaju naplate u mirnom postupku koji je brži, ali i s manje troškova za Fakultet i za dužnika.

Potrebno je uvesti redoviti sustav opominjanja dužnika po osnovi neplaćenih potraživanja i to na način da se opomene šalju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema Fakultetu.

Sa stanjem na dan 31. listopada tekuće godine svim dužnicima se šalje Izvod iz otvorenih stavki.

Opomene se šalju najmanje dva puta godišnje i to sa stanjem na 31. ožujka i 30. studenog tekuće godine.

Opomene se ne šalju dužnicima nad kojima je započet ovršni postupak za iznos koji je obuhvaćen ovrhom.

Od opomena se izuzimaju oni dužnici koji su sklopili nagodbu o obročnom plaćanju i koji redovito podmiruju svoje obveze po nagodbi.

Opomene se šalju običnom poštom bez povratnice radi uštede na troškovima poštarine.

U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata potraživanja po opomenama.

#### **Članak 5.**

##### **Ovrhe**

Nakon što u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, pokreće se postupak ovrhe za dužnike čije je dugovanje veće od 2.000,00 kuna, osim onih koji su u međuvremenu sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga. Prije pokretanja postupka ovrhe za dužnike s osnova školarine, provjerit će se radni status dužnika radi mogućnosti naplate potraživanja. Za pokretanje postupaka ovrhe nadležno je Tajništvo Fakulteta, a zadužena osoba je stručni suradnik za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove (dalje stručni suradnik).

#### **Članak 6.**

##### **Izvešće o provedenim postupcima ovrhe**

O provedenim postupcima ovrhe i svim poduzetim mjerama u postupku ovrhe, Tajnica Fakulteta ili osoba koju ona ovlasti za poslove pokretanje postupaka ovrhe podnosi izvješće dekanu Fakulteta. Izvješće se dostavlja i Pododsjeku u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove te sadrži podatke i o naplaćenim i o nenaplaćenim dugovanjima.

#### **Članak 7.**

##### **Kontrola**

01. ožujka i 01. studenog tekuće godine rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove ili osoba koju on ovlasti, obavlja kontrolu poduzetih mjera kao i učinke poduzetih mjera te na temelju službenih podataka sastavlja listu dužnika i plan pokretanja postupaka radi naplate dugovanja.

O provedenoj kontroli i planu postupaka radi naplate dugovanja obavještava se dekan Fakulteta putem izvješća s posebnim osvrtom na nepravilnosti ili probleme koji su utvrđeni tijekom kontrole i planom pokretanja daljnjih postupaka.

#### **Članak 8.**

##### **Otpis potraživanja**

Potraživanja koja se ne mogu naplatiti u prethodno navedenim postupcima dobivaju status spornih potraživanja te se mogu otpisati pod uvjetom da je za određeno potraživanje donijeto negativno izvješće o naplati (naplata nije moguća nakon svih poduzetih raspoloživih mjera). Prijedlog za otpis spornih potraživanja daje rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove, a odluku o otpisu donosi dekan Fakulteta.

#### **Članak 9.**

##### **Otpis potraživanja po službenoj dužnosti**

Tijekom godišnje inventure potraživanja, rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove u suradnji s inventurnom komisijom ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog potraživanja za otpis po službenoj dužnosti, u slijedećim slučajevima:

1. kada utvrdi da nakon okončanja stečajnog ili likvidacijskog postupka nad dužnikom po primitku pisane obavijesti od stečajnog ili likvidacijskog upravitelja, naplata potraživanja nije moguća iz stečajne ili likvidacijske mase
2. nakon brisanja dužnika (pravne osobe) iz sudskog registra
3. u slučaju smrti dužnika (fizičke osobe) ukoliko isti nema nasljednika ili nema imovine za nasljeđivanje iz koje bi se mogao naplatiti dug.

#### **Članak 10.**

##### **Potraživanja koja se ne mogu otpisati**

Ne može se otpisati potraživanje za koje je predmet upućen na nadležni sud. Pisanu obavijesti o takvom potraživanju Tajnica Fakulteta dostavlja Službi za financijsko računovodstvene poslove. Takvo potraživanje ne može se otpisivati do okončanja sudskog spora. Potraživanje dužnika nad kojim je pokrenut stečajni ili likvidacijski postupak, te izvršena prijava potraživanja u stečajnu ili likvidacijsku masu.

#### **Članak 11.**

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/16-01/12

URBROJ: 2158-94-02-16-01



Dekan

Prof. dr. sc. Vlado Guberac