

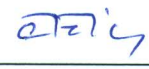



Klasa: 400-01/16-02/1

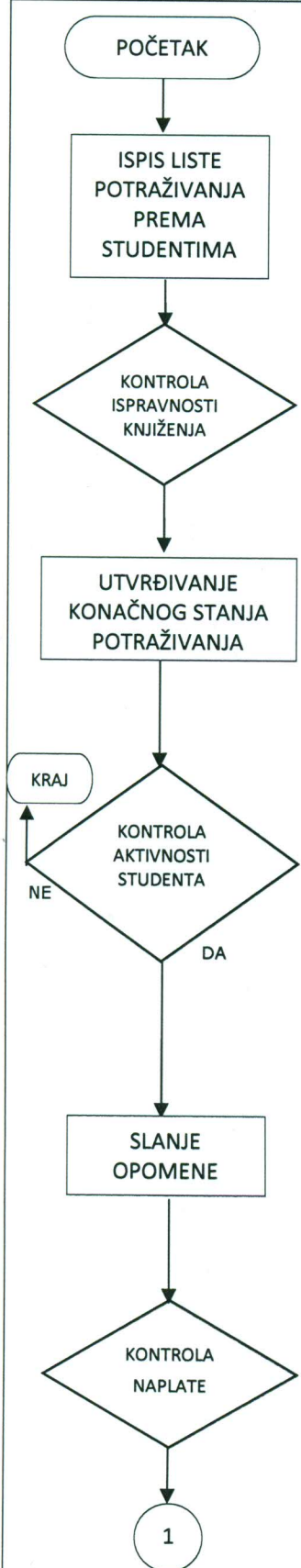
Ur.br: 2186-62-05-16-4

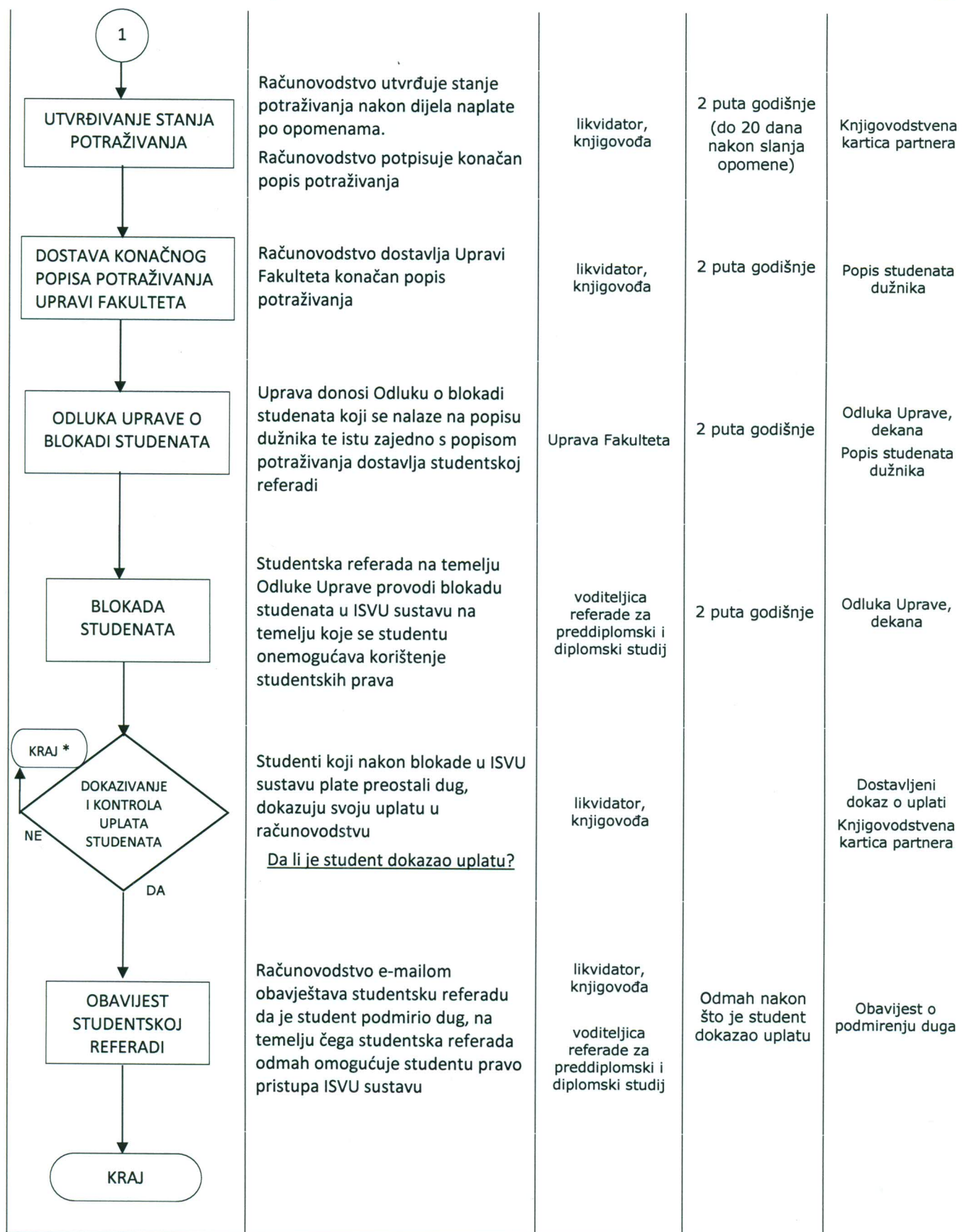
Varaždin, 29. lipnja 2016.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) prof. dr. sc. Neven Vrčec, dekan Fakulteta organizacije i informatike Varaždin, donosi:

## PROCEDURU NAPLATE POTRAŽIVANJA ZA ŠKOLARINE REDOVITIH I IZVANREDNIH STUDENATA

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradile:</b>	Alenka Čižić	Voditeljica računovodstva	29.06.2016.	
	Ksenija Cajzek, mag. oec.	Stručna suradnica u računovodstvu	29.06.2016.	
<b>Kontrolirao:</b>	Doc. dr. sc. Vladimir Kovšca	Prodekan za financijsko i materijalno poslovanje	29.06.2016.	
<b>Odobrio:</b>	Prof. dr. sc. Neven Vrčec	Dekan	29.06.2016.	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
 <pre> graph TD     POČETAK([POČETAK]) --&gt; ISPIS[ISPIS LISTE POTRAŽIVANJA PREMA STUDENTIMA]     ISPIS --&gt; KONTROLA1{KONTROLA ISPRAVNOSTI KNJIŽENJA}     KONTROLA1 --&gt; UTVRĐIVANJE[UTVRĐIVANJE KONAČNOG STANJA POTRAŽIVANJA]     UTVRĐIVANJE --&gt; KONTROLA2{KONTROLA AKTIVNOSTI STUDENTA}     KONTROLA2 -- NE --&gt; KRAJ([KRAJ])     KONTROLA2 -- DA --&gt; SLANJE[SLANJE OPOMENE]     SLANJE --&gt; KONTROLA3{KONTROLA NAPLATE}     KONTROLA3 --&gt; 1((1))           </pre>	<p>Na temelju naloga Uprave, u računovodstvu se provjerava naplata potraživanja prema studentima –iz računovodstvenog programa se ispisuju liste potraživanja prema studentima</p> <p>U računovodstvu se kontrolira ispravnost knjiženja za sve studente s liste potraživanja</p> <p>Nakon kontrole ispravnosti knjiženja, računovodstvo utvrđuje konačno stanje potraživanja</p> <p>Nakon utvrđivanja konačnog stanja potraživanja, studentskoj referadi se predaje zahtjev za utvrđivanje statusa studenta (aktivan/neaktivan)  <u>Da li je student aktivan?</u>            (studentska referada daje računovodstvu informaciju o aktivnosti studenta)</p> <p>Računovodstvo šalje opomene studentima (običnom poštom)</p> <p>U računovodstvu se provjerava naplata nakon što je student zaprimio opomenu</p>	<p>likvidator, knjigovođa</p> <p>likvidator, knjigovođa</p> <p>likvidator, knjigovođa</p> <p>likvidator, knjigovođa</p> <p>likvidator, knjigovođa voditeljica referade za preddiplomski i diplomski studij</p> <p>likvidator, knjigovođa</p> <p>likvidator, knjigovođa</p>	<p>2 puta godišnje</p> <p>2 puta godišnje</p> <p>2 puta godišnje</p> <p>2 puta godišnje</p> <p>2 puta godišnje (do 15 dana nakon primitka info. o aktivnosti studenata od strane stud. referade)</p> <p>2 puta godišnje (do 15 dana nakon slanja opomene)</p>	<p>Lista potraživanja prema studentima</p> <p>Lista potraživanja prema studentima</p> <p>Lista potraživanja prema studentima</p> <p>Lista potraživanja prema studentima</p> <p>Opomena</p> <p>Knjigovodstvena kartica partnera</p>



\* Studentima se obustavljaju sva studentska prava



Ova procedura naplate potraživanja za školarine redovitih i izvanrednih studenata bit će objavljena na oglasnoj ploči Fakulteta 3 dana nakon donošenja iste, a primjenjivat će se od 01.10.2016.

Dokument će u roku od 8 dana od dana donošenja biti dostupan i na vlastitoj internet stranici Fakulteta (Alfresco sustav).