



Klasa: 432-01/22-01/0001
Ur.broj: 2181-190-01/1-22-0001
Split, 16.9.2022.

Na temelju čl. 27. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) dekanica prof. dr. sc. Gloria Vickov donosi

PROCEDURU
naplate prihoda i primitaka na Filozofskom fakultetu u Splitu

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupanje s potraživanjima i naplatom potraživanja na Filozofskom fakultetu u Splitu.

Članak 2.

Aktivnosti:

- Izrada izlaznih računa
- Evidentiranje izlaznih računa
- Evidentiranje prihoda po izlaznim računima
- Zatvaranje potraživanja po izlaznim računima
- Praćenje naplate potraživanja
- Postupak naplate nenaplaćenih potraživanja

Zaduženja i rokovi:

- Raspoređivanje aktivnosti po organizacijskim jedinicama Fakulteta i rokovi izvršenja svake pojedine aktivnosti utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja.

Dokumentacija:

- Popis potrebnih popratnih dokumenata utvrđuje se u tabelarnom prikazu postupanja.

Tabelarni prikaz postupanja je sastavni dio ove Procedure.

Članak 3.

Utvrđeno postupanje je obvezujuće, a primjenjuje se danom donošenja.

Za nepoštivanje postupanja propisanog ovom procedurom zaposlenici zaduženi za pojedine aktivnosti odgovaraju voditelju organizacijske jedinice, odnosno dekanu Fakulteta.

Članak 4.

Ova procedura objavljuje se na oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta, Poljička cesta 35 i na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se izvan snage Uputa o postupanju s potraživanjima i naplatom potraživanja na Filozofskom fakultetu u Splitu

Klasa: 003-08/16-14/0001, Ur. Broj: 2181-19-01/1-16-0028 od 22.2.2016. godine.

Prilog: Tabelarni prikaz procedure

Dekanica

Prof. dr. sc. Gloria Vickov



1. Tabelarni prikaz procedure

R.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ROK IZVRŠENJA	ZADUŽENJE	POPRAATNI DOKUMENT
	I)IZRADA IZLAZNIH RAČUNA			
	1. ZA ŠKOLARINE I OSTALI TROŠKOVI STUDENATA			
	Za provjeru znanja prilikom upisa, upisi, ispisi, prijepis ocjena, izdavanje novog indeksa i iksice,			
1.1.	tisak diploma i ostali troškovi studenata za školarine–preddiplomski, diplomski, integrirani studij, poslijediplomski i izvanredni studij, samofinancirajući programi	Prije izvršenja usluge	Studentska služba	Popis studenata, dokaz o uplati
1.2.		U roku od 15 dana od proteka roka za upis	Studentska služba Tajnice	Podaci iz ISVU sustava, tablica s popisom studenata/polaznika, cjenik usluga, odluka o obročnom plaćanju
	2. ZAKUPNINE I NAJAMNINE			
2.1.	Izrada izlaznih računa	Do 5. u mjesecu za tekući mjesec	Računovodstvo: referent blagajničkog poslovanja	Ugovor o najmu
	3. IZDAVAČKA DJELATNOST			
3.1.	Izrada izlaznih računa	Po zaprimanju naruđbenice, odnosno u roku od 8 dana od zaprimanja izvještaja komisiorara o prodanim knjigama	Računovodstvo: referent blagajničkog poslovanja	Naruđbenica/izvještaj o prodanim knjigama
	4. OSTALO: KONFERENCIJE, EDUKACIJE, LIETNE ŠKOLE, TEČAJEVI			

4.1.	Izrada računa za održane konferencije i tečajeve	Za vrijeme trajanja konferencije/tečaja ili u roku od 8 dana od završetka konferencije/tečaja	Tajnica	Popis sudionika, dokaz o uplati
4.2.	CEHAS: ljetne škole	Prije izvršenja usluge ili u roku od 8 dana od završetka ljetne škole	Tajnica	Popis sudionika, dokaz o uplati
4.3.	Provjera znanja hrvatskog jezika	Prije izvršenja usluge, tj. prije dostave potvrde	Tajnica	Popis sudionika, dokaz o uplati
4.4.	Izrada računa za održane edukacije	U roku od 8 dana od obavljene usluge	Tajnica	Ugovor/sporazum
4.5.	Ostalo	U roku od 8 dana od obavljene usluge	Tajnica	Ugovor/sporazum/popis/ dokaz o uplati
				Ugovor/sporazum
	II) EVIDENTIRANJE IZLAZNIH RAČUNA	U roku od 8 dana od izdavanja računa	Računovodstvo: računovodstveni referent- financijski knjigovođa	Izlazni računi
	III) EVIDENTIRANJE PRIHODA I ZATVARANJE POTRAŽIVANJA	U roku od 8 dana od zaprimanja izvoda banke	Računovodstvo: računovodstveni referent- financijski knjigovođa	Izvod banke
	IV) PRAĆENJE NAPLATE POTRAŽIVANJA	Knjigovodstveno praćenje: mjesečno Studentska služba :Za školarine i ostale usluge vezane uz studente/polaznike kontinuirano	Računovodstvo računovodstveni referent- financijski knjigovođa	Knjigovodstvene kartice
			Studentska služba/tajnice	Evidencija u referadi/tajništvu
	V) POSTUPAK NAPLATE NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA			
1.	Kontakt s dužnicima			
1.1.	Slanje Izvoda otvorenih stavaka (IOS), kontakt s dužnikom putem telefona ili e-maila	Mjesečno/Tromjesečno	Računovodstvo:računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Izvod otvorenih stavaka, knjigovodstvena kartica

1.2.	Kontaktiranje studenata/polaznika	Redovito: Za školarine i ostale usluge vezane uz studente/polaznike	Studentska služba/tajnice	Izvod iz evidencije, e-mail
2.	Opomena	15 dana nakon kontaktiranja dužnika/dostave izvoda otvorenih stavaka	Računovodstvo: računovodstveni referent- financijski knjigovođa / Studentska služba/Tajnica	Opomena s ispisom otvorenih stavaka Opomena s ispisom dugovanja
3.	Opomena pred tužbu	15 dana nakon poslane Opomene	Računovodstvo: računovodstveni referent- financijski knjigovođa Studentska služba/tajnice studija i programa	Opomena pred tužbu Opomena pred tužbu
4.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	15 dana nakon dostave Opomene pred tužbu	Tajnik Fakulteta, dekan	Odluka
5.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	8 dana od donošenja Odluke o prisilnoj naplati	Računovodstvo: računovodstveni referent- financijski knjigovođa, Studentska služba, tajnice	Knjigovodstvena kartica, Izvod otvorenih stavaka, Opomena, Opomena pred tužbu
6.	Izrada i slanje prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	8 dana od prikupljenih podataka o prisilnoj naplati	Tajnik Fakulteta	Prijedlog ovrhe, knjiga izlazne pošte
7.	Dostava pravomoćnih rješenja FINI	8 dana od primitka pravomoćnih rješenja	Tajnik Fakulteta / Javni bilježnik	Pravomoćno rješenje
8.	Praćenje naplate po ovršnom postupku	Tijekom godine	Računovodstvo: računovodstveni referent- financijski knjigovođa	Izvod banke, financijske kartice