

Na temelju članka 13. Statuta Fakulteta zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci, a sukladno odredbama članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), članka 1. i 7. 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), dana 01. prosinca 2016., dekan donosi

### **Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka Fakulteta zdravstvenih studija**

#### **Članak 1.**

Ovim se aktom propisuje procedura postupanja s potraživanjima na Fakultetu zdravstvenih studija Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet) i to na način da se pobliže uređuju opisi potrebnih aktivnosti, konkretna zaduženja pojedinih zaposlenika i rokovi za izvršenje tih zaduženja, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije

#### **Članak 2.**

##### Aktivnosti:

- Naplata potraživanja od studenata,
- Evidentiranje prihoda od studenata,
- Izrada izlaznih računa,
- Knjiženje izlaznih računa,
- Evidentiranje prihoda po izlaznim računima, zatvaranje potraživanja,
- Postupak naplate i utuženja nenaplaćenih prihoda,
- Naplata potraživanja od zaposlenika,
- Naplata ostalih potraživanja.

##### Zaduženja:

- Raspoređivanje aktivnosti po organizacijskim jedinicama Fakulteta utvrđuje se u tabelarnom prikazu postupanja.

##### Rokovi:

- Rokovi za izvršenje svake pojedine aktivnosti utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja.

##### Dokumentacija:

- Popis potrebnih popratnih dokumenata i način postupanja s istima utvrđuje se u tabelarnom prikazu postupanja.

Tabelarni prikaz postupanja je sastavni dio ove Procedure.

Članak 3.

Za nepoštivanje postupanja propisanog ovom Procedurom zaposlenici zaduženi za pojedine aktivnosti odgovaraju dekanu Fakulteta.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na mrežnim stranicama Fakulteta.

D E K A N

Prof. dr. sc. Alan Šustić, dr.med.

Ova Procedura objavljena je na mrežnim stranicama Fakulteta dana 01. prosinca 2016. kada je i stupila na snagu.

T A J N I C A

Iva Križanec Ropac, dipl.iur.

Klasa: 003-05/16-02/46

Ur. broj:2170-57-5-01-16-1

Rijeka, 01. prosinca 2016.

**PREGLED POTRAŽIVANJA I NAČIN I DINAMIKA POSTUPANJA ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA**

R.BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
<b>1.</b>	<b>NAPLATA POTRAŽIVANJA OD STUDENATA</b>			
1.1.	Upisnine, osiguranje studenata, troškovi materijala, troškovi neostvarenih ects-a, troškovi ispita, razredbeni postupak, troškovi novog indeksa, troškovi e-indeksa, tisak svjedodžbe i diplome, prijepis ocjena	Studentska služba	Prije izvršenja usluge	Dokaz o izvršenoj uplati
1.2.	Školarine	Studentska služba	Prije upisa ili sukladno odluci o obročnom plaćanju	Dokaz o izvršenoj uplati
<b>2.</b>	<b>IZRADA IZLAZNIH RAČUNA</b>			
2.1.	Prema upisanim studentima u ISVU sustav izrada tablice sa popisom studenata, OIB, adresom, smjerom i godinom studija	ISVU koordinator	U roku od 3 radnih dana od upisa	podaci iz ISVU sustava
2.2.	Provjera ispravnosti tablice prema upisanim studentima i upis iznosa školarine, slanje tablice Službi za računovodstvo	Studentska služba	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja tablice	podaci iz ISVU sustava
2.3.	Na temelju tablica izrada račune za upisnine i školarine	Računovodstvo	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja tablice	Podaci dobiveni od Studentske službe
2.4.	Izrada računa, tisak svjedodžbe i diplome, prijepis ocjena, trošak iksice i potvrde	Studentska služba	U roku od 5 radnih dana od evidentirane uplate na izvodu banke	Odluka o visini cijene usluge, podaci iz ISVU
<b>3.</b>	<b>EVIDENTIRANJE PRIHODA I ZATVARANJE</b>	Računovodstvo	U roku od 5 radnih dana od	Izvod banke

	<b>POTRAŽIVANJA OD STUDENATA</b>		evidentirane uplate na izvodu banke	
<b>4.</b>	<b>KNJIŽENJE IZLAZNIH RAČUNA</b>	Računovodstvo	U roku od 2 dana od datuma izdavanja računa	Izlazni račun
<b>5.</b>	<b>EVIDENTIRANJE OSTALIH PRIHODA PO IZLAZNIM RAČUNIMA, ZATVARANJE POTRAŽIVANJA</b>	Računovodstvo	Do 10. u mjesecu za protekli mjesec	Izvod banke
<b>6.</b>	<b>POSTUPAK NAPLATE I UTUŽENJA NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA</b>			
6.1.	Usmena ili pismena opomena (telefonom ili mailom)	Računovodstvo	U roku od 60 dana od datuma izdavanja računa	Izvod otvorenih stavki
6.2.	Slanje izvoda otvorenih stavaka (IOS) kupcima za nepodmirena dugovanja	Računovodstvo	tijekom godine – prema dinamici tromjesečnih izvješća	Izvod otvorenih stavki
6.3.	Usklađivanje stanja sa kupcima	Računovodstvo	Nakon odgovora kupca na telefonski razgovor, mail, izvod otvorenih stavki	Izvod otvorenih stavki
6.4.	Opomena kupcima koji nakon slanja izvoda otvorenih stavki nisu podmirili svoj dug	Računovodstvo, voditelj računovodstva	U roku od 15 dana od dana slanja otvorenih stavki	Izvod otvorenih stavki/opomena
6.5.	Ažuriranje i zaključavanje ISVU sustava	ISVU koordinator	U roku od 15 dana od dana slanja opomene	Temeljem popisa nenaplaćenih potraživanja
6.6.	Opomena pred tužbu	Računovodstvo, voditelj računovodstva	U roku od 6 mjeseci nakon isteka roka plaćanja	Izvod otvorenih stavki/opomena pred tužbu
6.7.	Popis nenaplaćenih potraživanja za utuženje	Računovodstvo, voditelj računovodstva	Jednom godišnje ili prema odluci dekana	Popis nenaplaćenih potraživanja

6.8.	Odobrovanje postupka utuženja, pokretanje poslova utuženja	Dekan/tajnica Fakulteta	U roku od 15 dana od odobrenja dekana	Kompletna dokumentacija vezana uz predmet naplate potraživanja
6.9.	Knjiženje utuženih potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja	Računovodstvo	U roku od 8 dana od zaprimanja dokumentacije o utuživanju	Tužba
6.10.	Naplata po tužbi, knjiženje i zatvaranje potraživanja	Računovodstvo	U roku od 8 dana od primitka sredstava na žiro račun	Rješenje o naplati po tužbi, izvod banke
<b>7.</b>	<b>NAPLATA POTRAŽIVANJA OD ZAPOSLENIH</b>	Računovodstvo	Do 15. u mjesecu za protekli mjesec poslati mailom obavijest/požurnicu svim zaposlenicima koji su dobili akontaciju po putnom nalogu da putni nalog predaju na naplatu. Zaposlenicima koji su dobili drugu vrstu akontacije do istog datuma na isti način poslati obavijest/požurnicu da dostave dokaz o utrošenoj akontaciji (račun dobavljača).	Popis potraživanja po akontacijama, blagajnička isplatnica, kopija putnog naloga (kopija za blagajnu)
<b>8.</b>	<b>POTRAŽIVANJA ZA PREDUJMOVE</b>	Računovodstvo	Traženje računa za dane predujmove kontinuirano (telefonom ili mailom do 30. u mjesecu za plaćeni predujam u prethodnom mjesecu i nadalje jednom mjesečno)	Popis potraživanja za predujmove/izvještaj
<b>9.</b>	<b>OSTALA NESPOMENUTA POTRAŽIVANJA</b>	Računovodstvo	Usklađenje stanja kontinuirano	Popis ostalih nespomenutih potraživanja/izvještaj