

Klasa: 011-02/17-01/0006
 Urbroj: 2181-202-01-01-17-0001
 Split, 29. lipnja 2017.

Na temelju članka 28. Statuta Sveučilišta u Splitu, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), rektor Sveučilišta u Splitu donosi

PROCEDURU NASTANKA, PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

Postupak nastanka, praćenja i naplate prihoda na Sveučilištu u Splitu (u daljnjem tekstu: Sveučilište), provodi se po sljedećoj proceduri:

TJIEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa	Prikupljanju se podaci i dokumentacija o izvršenim isporukama potrebni za izdavanje računa.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova – financijski knjigovođa Studentske referade Sveučilišnih odjela za fakturiranje upisnina i školarina	Odmah po primljenoj obavijesti ili spoznaji o izvršenoj isporuci	Ugovor, narudžbenica, prihvrat ponude, drugi odgovarajući dokument
Izdavanje, kontrola i dostava računa	Izdaje se i kontrolira račun za izvršenu isporuku, te se isti kupcu uručuje osobno ili šalje poštom.	Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova – financijski knjigovođa Studentske referade Sveučilišnih odjela za fakturiranje upisnina i školarina	Najkasnije u roku 2 radna dana po primljenoj obavijesti ili spoznaji o izvršenoj isporuci	Izlazni račun

Kontriranje i knjiženje izlaznog računa	Račun se kontira i knjiži na odgovarajuće mjesto prihoda.	Rukovoditelji pododjeka za financijsko-računovodstvene poslove Voditelji odsjeka računovodstvenih poslova – financijski knjigovođa	5 radnih dana po izdavanju računa i dostave istih na knjiženje	Račun, kontni plan
Utvrdjivanje liste dospjelih nenaplaćenih potraživanja	Utvrdjuje se lista potraživanja koja su na zadnji dan svakog tromjesečja u dospjecu duje od 30 dana	Rukovoditelji službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu	Tromjesečno, najkasnije 15 dana po protoku tromjesečja	Knjigovodstvene kartice, izvodi otvorenih stavki
Slanje pisanih opomena	Pisane opomene šalju se svim subjektima za sva potraživanja koja zadovoljavaju zadane kriterije. U opomeni se navode upute za naplatu dugovanja, te se navodi da će se u slučaju neplaćanja po opomeni u roku od 15 dana provesti postupak prisilne naplate, te će uz osnovno potraživanje biti obračunate i zakonske zatezne kamate i troškovi prisilne naplate.	Rukovoditelji pododjeka za financijsko-računovodstvene poslove Voditelji odsjeka računovodstvenih poslova – financijski knjigovođa	15 dana po utvrđivanju liste dospjelih nenaplaćenih potraživanja	Knjigovodstvene kartice, izvodi otvorenih stavki, opomene
Praćenje plaćanja po opomenama	Utvrdjuje se lista nenaplaćenih potraživanja za koja su poslane opomene.	Rukovoditelji pododjeka za financijsko-računovodstvene poslove Stručni suradnik za financijsko poslovanje	U tijeku 30 dana od slanja opomena	Knjigovodstvene kartice, izvodi otvorenih stavki, opomene
Podnošenje na naplatu instrumenata osiguranja plaćanja i/ili pokretanje postupka prisilne naplate	Za sva nenaplaćena potraživanja za koja su poslane opomene izrađuju se prijedlozi za ovrhu ili se podnose na naplatu instrumenti osiguranja plaćanja ukoliko isti postoje. Iznimno, postupak prisilne naplate se ne mora pokrenuti ukoliko bi troškovi prisilne naplate	Rukovoditelji službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu Rukovoditelji odjela za financije i računovodstvo Stručni suradnik za financijsko poslovanje Rukovoditelji odjela za pravne	15 radnih dana od utvrđivanja nove liste nenaplaćenih potraživanja za koja su bile poslane	Knjigovodstvene kartice, izvodi otvorenih stavki, opomene, prijedlozi za ovrhu, zadužnice, mjenice...

	značajno premašili vrijednost potraživanja.	poslove	opomene.	
Pokretanje tužbe sudu	Za sva potraživanja koja nisu bila naplaćena nakon upućenih opomena i prijedloga za ovrhu, Rukovoditelj službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu predlaže, a rektor donosi odluku o pokretanju tužbe sudu. Tužbu sastavlja rukovoditelj odjela za pravne poslove ili osoba koju on ovlasti u suradnji sa rukovoditeljem odjela za financije i računovodstvo. Potraživanje se ne mora utužiti ukoliko bi troškovi tužbe značajno premašili vrijednost potraživanja, ukoliko se utvrdi da je vjerojatnost naplate potraživanja vrlo mala i u drugim opravdanim situacijama. U navedenim se situacijama može donijeti odluka o otpisu potraživanja.	Rukovoditelj službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu Rukovoditelj odjela za financije i računovodstvo Rukovoditelj odjela za pravne poslove	Prije zastare	Knjigovodstvene kartice, izvodi otvorenih stavki, opomene, prijedlog za ovrhu, dokazna dokumentacija (narudžbenica, ugovor, opomena, pisana korespondencija i dr.)

Ova Procedura stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

Rektor:

Prof.dr.sc. Šimun Andelinović



Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 30.06.2017. i stupila je na snagu dana 08.07.2017.

Rektor:

Prof.dr.sc. Šimun Andelinović



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Š', located at the bottom left of the page.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Š', located at the bottom left of the page, below the number 4.