

SVEUČILIŠTE
U SPLITU
MEDICINSKI
FAKULTET



PROCEDURA
NAPLATE DOSPJELIH POTRAŽIVANJA

Izradila: Asija Petrašić, dipl. oec., voditeljica Financijsko – računovodstvene službe

Kontrolirali: Izv. prof. dr. sc. Ante Punda, prodekan za financije

Diana Raos, dipl. iur., tajnica Fakulteta

Odobrio: Prof. dr. sc. Zoran Đogaš, dekan

**SVEUČILIŠTE U SPLITU
MEDICINSKI FAKULTET**

Klasa: 003-05/17-03/0004

Ur. broj: 2181-198-01-01-17-0136

Split, 22. prosinca 2017.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10, 19/14) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalne odgovornosti (Narodne novine 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 43. Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu, dekan prof. dr. sc. Zoran Đogaš donosi

**PROCEDURU
NAPLATE DOSPJELIH POTRAŽIVANJA**

Članak 1.

Procedurom naplate dospelih, a nenaplaćenih potraživanja (dalje: Procedura) propisuje se postupanje s potraživanjima Medicinskog fakulteta u Splitu (dalje: Fakultet) na način da se opisuju potrebne vrste aktivnosti, zaduženja pojedinih službi i zaposlenika, rokovi za njihovo izvršenje te popratni dokumenti, ukoliko 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 potraživanja

Zaduženja:

- Raspoređivanje aktivnosti po organizacijskim jedinicama Fakulteta utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja iz čl. 5.

Rokovi:

- Rok za izvršenje svake pojedine aktivnosti utvrđuje se u tabelarnom prikazu postupanja iz čl. 5.

Dokumentacija:

- Popis potrebnih popratnih dokumenata i način postupanja s istima utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja iz čl. 5.

Članak 3.

Procedura je obvezujuća, a primjenjuje se od dana donošenja.

Za nepoštivanje Procedure, zaposlenici zaduženi za pojedine aktivnosti odgovaraju voditelju organizacijske jedinice, odnosno dekanu Fakulteta.

Članak 4.

Radi upoznavanja svih zaposlenika Fakulteta s Procedurom, ista se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta, a stupa na snagu danom objave.

Članak 5.

R.b.	OPIS AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Naplata potraživanja od studenata			
1.1.	Dodatna provjera znanja prilikom upisa	Studentska služba	Prije pristupanja provjeri znanja	Dokaz o izvršenoj uplati
1.2.	Upisnine, „prijepis ocjena, izrada diploma i sl.	Studentska služba	Prije izvršenja usluge	Dokaz o izvršenoj uplati
1.3.	Školarine integriranih studija	Studentska služba	Prilikom upisa ili sukladno odluci o obročnom plaćanju	Dokaz o izvršenoj uplati
1.4.	Školarine poslijediplomskih studija	Služba za znanost, poslijediplomske studije i TMI	Prilikom upisa ili sukladno odluci o obročnom plaćanju	Dokaz o izvršenoj uplati
2.	Evidentiranje prihoda i zatvaranje potraživanja od studenata	Financijsko – računovodstvena služba	Do 10. u mjesecu za prethodni mjesec	Izvod banke
3.	Izrada izlaznih računa			
3.1.	Računi za najam prostora	Financijsko – računovodstvena služba	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	Ugovor
3.2.	Računi za izvršene usluge	Financijsko – računovodstvena služba	U roku od 2 dana od obavijesti o izvršenoj usluzi	Ugovor, narudžbenica
3.3.	Računi za prodaju knjiga – izdavačka djelatnost	Financijsko – računovodstvena služba	U roku od 8 dana od zaprimanja obavijesti o prodanim knjigama	Obavijest o prodaji knjiga
3.4.	Računi za naknadu troškova	Financijsko – računovodstvena služba	U roku od 8 dana od isplate	Poziv, zahtjev za nadoknadu troškova
3.5.	Računi za školarinu poslijediplomskih studija – kada školarinu plaća pravna osoba	Financijsko – računovodstvena služba	U roku od 8 dana od dana zahtjeva pravne osobe	Popis studenata

4.	Knjiženje izlaznih računa	Financijsko – računovodstvena služba	U roku od 8 dana od datuma izdavanja računa	Izlazni račun
5.	Evidentiranje prihoda po izlaznim računima, zatvaranje potraživanja	Financijsko – računovodstvena služba	Do 10. u mjesecu za prethodni mjesec	Izvod banke
6.	Postupak naplate i utuženja nenaplaćenih potraživanja			
6.1.	Slanje izvoda otvorenih stavki (IOS) kupcima za nepodmirena dugovanja ili Usmeni kontakt s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja)	Financijsko – računovodstvena služba	Stanje IOS-a na kraju kvartala slati do: 30.4., 31.7., 31.10. tekuće i 31.1. sljedeće godine	Izvod otvorenih stavki ili zabilješka
6.2.	Usklađivanje stanja s kupcima	Financijsko – računovodstvena služba	Nakon odgovora kupca na izvod otvorenih stavki	Korespondencija s kupcima
6.3.	Opomena kupcima koji nakon slanja izvoda otvorenih stavki nisu podmirili svoj dug	Financijsko – računovodstvena služba	Kvartalno, u roku od 30 dana od dana slanja otvorenih stavki	Izvod otvorenih stavki / opomena
6.4.	Opomena pred tužbu	Financijsko – računovodstvena služba	6 mjeseci nakon isteka roka plaćanja	Izvod otvorenih stavki / opomena pred tužbu
6.5.	Popis nenaplaćenih potraživanja za utuženje	Financijsko – računovodstvena služba	Jednom godišnje ili prema odluci dekana	Popis nenaplaćenih potraživanja
6.6.	Odobranje postupka utuženja, pokretanje poslova utuženja	Dekan /Pravna služba/ tajnica Fakulteta	15 dana od odobrenja dekana	Kompletna dokumentacija vezana uz predmet naplate potraživanja
6.7.	Knjiženje utuženih potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja	Financijsko – računovodstvena služba	U roku od 8 dana od zaprimanja dokumentacije o utuživanju	Tužba
6.8.	Naplata po okončanom postupku (po presudi, nagodbi i dr.) Knjiženje i zatvaranje potraživanja	Financijsko – računovodstvena služba	U roku od 8 dana od primitka sredstava na žiro račun	Izvod iz banke

Za točke 1.1., 1.2., 1.3. i 1.4. potrebno je sa stanjem na dan 31. prosinca izvršiti usklađenje između evidencije studentske referade i knjigovodstvene evidencije.

Dekan

 Prof. dr.sc. Zoran Đogaš

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Fakulteta 22. prosinca 2017.