

Klasa: 030-02/17-01/002

Ur.br: 2181-205-01-01-17-006

Split, 05.07.2017. godine

Sukladno Zakonu o proračunu, Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, Općem poreznom zakonu i posebnim poreznim propisima, Ovršnom zakonu, te Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, dekanica prof. dr. sc. Đurđica Miletić, dana 05.07.2017. godine, donijela je

PROCEDURU IZDAVANJA RAČUNA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA NA KINEZIOLOŠKOM FAKULTETU U SPLITU

I) OBVEZA IZDAVANJA RAČUNA

Članak 1.

Kineziološki fakultet u Splitu (u daljnjem tekstu Fakultet) obavezan je izdavati račune za sve isporučene usluge sukladno svojoj djelatnosti, i to:

- Račune za fizičke osobe, odnosno studente i polaznike svih oblika i razina obrazovanja sukladno sklopljenim Ugovorima o međusobnim pravima i obvezama za vrijeme studija i Odlukama o iznosima upisnina, školarina i drugih plaćanja za izvršene usluge,
- Račune za pravne osobe za sve vrste usluga uključujući račune za školarine studentima koje plaćaju pravne osobe, sukladno ugovorima, sporazumima, odlukama, izjavama i narudžbenicama.

Račun mora sadržavati sljedeće podatke:

1. broj računa, mjesto i datum izdavanja,
2. ime (naziv), adresu i OIB Fakulteta,
3. ime (naziv), adresu i OIB fizičke ili pravne osobe za koju je usluga obavljena,
4. vrstu i količina obavljenih usluga,
5. datum i mjesto izdavanja računa,
6. iznos naknade (cijene) za obavljene usluge, razvrstane po poreznoj stopi,
7. iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,
8. zbrojni iznos naknade i poreza.

Članak 2.

Izdavanje računa za studente svih oblika i razina obrazovanja u nadležnosti je Studentskih službi Fakulteta, a sukladno raspodjeli rada Studentskih službi. Izdavanje računa za polaznike cjeloživotnog učenja u nadležnosti je Odsjeka za cjeloživotno učenje.

Izdavanje računa pravnim osobama u nadležnosti je Financijsko računovodstvene službe.

Izdavanje računa fizičkim i pravnim osobama za usluge sportske dijagnostike i druge usluge Instituta u nadležnosti je Financijsko računovodstvene službe, a račune fizičkim osobama za sportsku-dijagnostiku i druge usluge pored Računovodstveno-financijske službe može izdavati i Institut za kineziologiju.

Računi se izrađuju redovito i ažurno po obavljenoj usluzi.

II) DOSTAVA I ARHIVIRANJE RAČUNA

Članak 3.

Računi za fizičke osobe, odnosno studente i polaznike programa cjeloživotnog učenja dostavljaju se i arhiviraju u elektronskom obliku.

Računi za pravne osobe izdaju se u dva primjerka, od kojih se jedan arhivira, a drugi se dostavlja kupcu u elektronskom obliku ili redovnom poštom, sukladno iskazanom zahtjevu kupca.

Svi računi evidentiraju se u Knjizi izlaznih računa i knjiže u glavnoj knjizi.

Izdani računi punovažni su bez pečata i potpisa, što je naznačeno i na računu.

III) PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

Članak 4.

Službe Fakulteta koje su obvezne obavljati te pratiti naplatu prihoda i primitaka Fakulteta, u dijelu koji se na njih odnosi, jesu: Financijsko – računovodstvena služba, Studentske službe, Odsjek za cjeloživotno učenje i Institut za kineziologiju, sukladno njihovom osnovnom poslovanju.

Po odluci Uprave Fakulteta za pojedine poslove mogu se ugovoriti i pribaviti i instrumenti osiguranja plaćanja a što se dogovara prilikom pregovora o konkretnom poslu, a iznimno je moguće iste pribaviti i naknadno.

Financijsko – računovodstvena služba, Studentske službe, Odsjek za cjeloživotno učenje i Institut za kineziologiju obvezni su pratiti naplatu prihoda i primitaka Fakulteta, u dijelu koji se na njih odnosi.

Uprava Fakulteta donosi odluku o vremenu pokretanju procedure prisilne naplate za potraživanja od pojedinih poslovnih partnera uzevši u obzir konkretan poslovni odnos i značaj nastavka daljnje suradnje, rokove zastare, postojanje instrumenata osiguranja, procjene dugoročnog interesa Fakulteta i eventualne štete koja bi mogla nastati prekidom suradnje zbog pokretanja procedure prisilne naplate.

Ukoliko postoji informacija ili opasnost o nelikvidnosti dužnika odnosno naznaka da se dugovanje neće moći naknadno naplatiti, Uprava Fakulteta je ovlaštena naložiti nadležnoj službi slanje opomene, opomene pred tužbu ili pokretanje postupka prisilne naplate i mimo postavljenih rokova.

Uprava Fakulteta sukladno okolnostima iz stavka 4. ovog članka može produžiti ovom Procedurom postavljene rokove.

Članak 5.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Praćenje naplate prihoda	Financijsko – računovodstvena služba, Studentske službe, Institut za kineziologiju, Odsjek za cjeloživotno učenje - u ovisnosti o izdavanju računa	Izvadak po poslovnom računu, Salda-konti kartica	kontinuirano
2	Usmeno upozorenje telefonom ili elektronskom poštom	Financijsko – računovodstvena služba, Studentske službe, Institut za kineziologiju, Odsjek za cjeloživotno učenje - u ovisnosti o izdavanju računa	Službena zabilješka djelatnika koji je dao upozorenje	kontinuirano po isteku roka dospijeća plaćanja računa
3	Izdavanje i slanje opomena	Financijsko – računovodstvena služba, Studentske službe, Institut za kineziologiju, Odsjek za cjeloživotno učenje - u ovisnosti o izdavanju računa	Opomene	kontinuirano po isteku roka od 15 dana od usmenog upozorenja
4	Izdavanje i slanje opomena pred tužbu	Financijsko – računovodstvena služba, Studentske službe, Odsjek za cjeloživotno učenje, Institut za kineziologiju - u ovisnosti o izdavanju računa	Opomene pred tužbu	Istekom roka od 30 dana od dostave opomene dužniku
5	Prikupljanje dokumentacija za ovršni postupak	Pravna i kadrovska služba, Financijsko – računovodstvena služba, Studentske službe, Institut za kineziologiju - u ovisnosti o izdavanju računa	Ovršni postupak, Pravomoćno rješenje o ovrsi, bjanko zadužnica	8 dana od donošenja odluke o pokretanju postupka
6	Izrada prijedloga za ovrhu	Pravna i kadrovska služba, odvjetnik, javni bilježnik	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 30 dana od slanja opomene pred tužbu
7	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Dekan	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
8	Dostava prijedloga Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Pravna i kadrovska služba, odvjetnik, javni bilježnik	Ovrha	Najkasnije 8 dana od dana ovjere i potpisa prijedloga
9	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Pravna i kadrovska služba, odvjetnik, javni bilježnik	Pravomoćno rješenje o ovrsi	Odmah po primitku Rješenja
10	Praćenje naplate prihoda po ovršnom postupku	Financijsko - računovodstvena služba	Izvadak po poslovnom računu, Pravomoćno rješenje o ovrsi	Kontinuirano

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti i primjenjivati se Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Klasa: 432-01/16-01/003, ur.broj: 2181-205-04-02-16-003, od 29.02.2016. godine.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Fakulteta i internetskoj stranici Fakulteta.

Osim na hrvatskom ova Procedura biti će objavljena i na engleskom jeziku.

Dekanica
Prof. dr. sc. Đurđica Miletić

