



UMJETNIČKA AKADEMIJA

SVEUČILIŠTE U SPLITU

Zagrebačka 3

21000 SPLIT

tel. : 021/360 178

fax. : 021/344 043

[office@umas.hr](mailto:office@umas.hr)

[www.umas.hr](http://www.umas.hr)

M.B. 1321358

OIB: 38960125358

IBAN: HR5223300031100090996

Split, 27. lipnja 2013. godine

Ur.br. 1222/13

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 139/10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11) i članka 24. Statuta Umjetničke akademije u Splitu, prof. dr. sc. Branko Matulić donosi

## UPUTU

### **o postupanju s potraživanjima i naplatom potraživanja na Umjetničkoj akademiji u Splitu**

#### **članak 1.**

Ovom uputom propisuje se postupanje s potraživanjima na Umjetničkoj akademiji u Splitu ( u daljnjem tekstu : Akademija ), 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 drukčije.

#### **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 Akademije utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja

##### **Rokovi :**

- Rok za izvršenje svake pojedine aktivnosti utvrđuje se u tabelarnom prikazu postupanja

##### **Dokumentacija :**

- Popis potrebnih popratnih dokumenata i način postupanja s istim utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja

Tabelarni prikaz postupanja je sastavni dio ove upute.

### članak 3.

Utvrđeno postupanje obvezujuće je, a primjenjuje se danom donošenja.

Za nepoštivanje propisanog ovom uputom zaposlenici zaduženi za pojedine aktivnosti odgovaraju voditelju organizacijske jedinice, odnosno dekanu Akademije.

### članak 4.

Uputa o postupanju s naplatom potraživanja, radi dostupnosti i upoznavanja svih zaposlenika Akademije s istom, objavljuje se na oglasnoj ploči u sjedištu Akademije, Zagrebačka 3, Split i na službenim mrežnim stranicama Akademije.

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

R.br	OPIS AKTIVNOSTI	ZADUŽENJE	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
1.	<b>Naplata potraživanja od studenata</b>			
1.1.	Dodatna provjera znanja prilikom upisa	Studentska referada	Prije pristupanja provjeri znanja	Dokaz o izvršenoj uplati
1.2.	Upisnine, ispisnine, prijepis ocjena, izrada diploma i sl.	Studentska referada	Prije izvršenja usluge	Dokaz o izvršenoj uplati
1.3.	Školarine preddiplomski i diplomski studij	Studentska referada	Prilikom upisa ili sukladno odluci o obročnom plaćanju	Dokaz o izvršenoj uplati
1.4.	Školarine doktorski studiji	Studentska referada	Prilikom upisa ili sukladno odluci o obročnom plaćanju	Dokaz o izvršenoj uplati
2.	Evidentiranje prihoda i zatvaranje potraživanja od studenata	Služba za fin.rač. poslove	Do 10. U mjesecu za protekli mjesec	Izvod banke
3.	<b>Izrada izlaznih računa</b>			
3.1.	Računi za najam prostora	Služba za fin.rač.poslove	Do 15. U mjesecu za protekli mjesec	Ugovor
3.2.	Računi za izvršene usluge	Služba za fin.rač.poslove	U roku od 2 dana od obavijesti o izvršenoj usluzi	Ugovor, narudžbenica
3.3.	Računi za prodaju knjiga – izdavačka djelatnost	Služba za fin.rač.poslove	U roku od 8 dana od zaprimanja obavijesti o prodanim knjigama	Obavijest o prodaji knjiga
3.4.	Računi za naknadu troškova	Služba za fin.rač.poslove	U roku od 8 dana od isplate	Poziv, zahtjev za nadoknadu troškova

3.5.	Računi za doktorsku školarinu – kada školarinu plaća pravna osoba	Služba za fin.rač.poslove	U roku od 8 dana od dana zahtjeva pravne osobe	Popis studenata
4.	Knjiženje izlaznih računa	Služba za fin.rač.poslove	U roku od 8 dana od datuma izdavanja računa	Izlazni račun
5.	Evidentiranje prihoda po izlaznim računima, zatvaranje potraživanja	Služba za fin.rač.poslove	Do 10. u mjesecu za protekli mjesec	Izvod banke
6.	<b>Postupak naplate i utuženja nenaplaćenih potraživanja</b>			
6.1.	Slanje izvoda otvorenih stavki (IOS) kupcima za nepodmirena dugovanja	Služba za fin.rač.poslove	Kvartalno do 15.4., 15.7., 15.10. tekuće i 15.1. sljedeće godine	Izvod otvorenih stavki
6.2.	Usklađivanje stanja sa kupcima	Služba za fin.rač.poslove	Nakon odgovora kupca na izvod otvorenih stavki	Korespondencija sa kupcima
6.3.	Opomena kupcima koji nakon slanja izvoda otvorenih stavki nisu podmirili svoj dug	Služba za fin.rač.poslove	Kvartalno, u roku od 15 dana od dana slanja otvorenih stavki	Izvod otvorenih stavki / opomena
6.4.	Opomena pred tužbu	Služba za fin.rač.poslove	6 mjeseci nakon isteka roka plaćanja	Izvod otvorenih stavki / opomena pred tužbu
6.5.	Popis nenaplaćenih potraživanja za utuženje	Služba za fin.rač.poslove	Jednom godišnje ili prema odluci dekana	Popis nenaplaćenih potraživanja
6.6.	Odobrovanje postupka utuženja, pokretanje poslova utuženja	Dekan / tajnica akademije	15 dana od odobrenja dekana	Kompletna dokumentacija vezana uz predmet naplate potraživanja
6.7.	Knjiženje utuženih potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja	Služba za fin.rač.poslove	U roku od 8 dana od zaprimanja dokumentacije o utuživanju	Tužba
6.8.	Naplata po tužbi Knjiženje i zatvaranje potraživanja	Služba za fin.rač.poslove	U roku od 8 dana od primitka sredstava na žiro račun	Rješenje o naplati po tužbi, izvod iz banke

Za točke 1.1., 1.2., 1.3.i 1.4. potrebno je sa stanjem 31.12. izvršiti usklađenje između evidencije studentske referade i knjigovodstvene evidencije.

Dekan

prof. dr. sc. Branko Matulić