

Na temelju Zakona o proračunu (NN br. 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 15. Statuta, dekan Pomorskog fakulteta u Rijeci dana 18. studenoga 2016. godine donosi

PRAVILNIK

O UTVRĐIVANJU I NAPLATI PRIHODA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak utvrđivanja i naplate prihoda te se utvrđuju mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja s ciljem osiguranja učinkovitog sustava nadzora naplate prihoda kao i pravovremene naplate potraživanja za koje se vodi analitička evidencija.

Pravilnikom su utvrđene obveze pojedinih ustrojbenih jedinica, službi i osoba, kao i procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda. Procedura naplate prihoda određena je u Proceduri redovite i prisilne naplate prihoda koja se nalazi u privitku ovog Pravilnika i koja je njezin sastavni dio.

Članak 2.

Procedure propisane ovom odlukom odnose se na prihode koje Fakultet ostvaruje od naplate:

- školarina kojima se podmiruju troškovi studiranja na studijskim programima (u daljnjem tekstu: školarina),
- školarina (naknada) za troškove pohađanja razlikovnih programa na studijskim programima,
- upisnina,
- naknada za pohađanje programa koji se temelje na načelima cjeloživotnog učenja,
- naknada za troškove tiskanja diploma,
- naknada za izdavanje potvrđnica/uvjerenja studentima,
- naknada za izdavanje potvrda o izjednačavanju stručnih odnosno akademskih naziva,
- prihoda ostvarenih obavljanjem znanstvenog, znanstvenoistraživačkog, znanstveno-razvojnog i stručnog rada u skladu s odredbama Statuta,
- prihodi ostvareni od izdavačke djelatnosti,
- prihodi ostvareni djelatnošću Centra za izobrazbu pomoraca,
- prihodi ostvareni od najma prostora i/ili opreme,
- ostalih prihoda u skladu s Zakonom i Statutom Fakulteta

Članak 3.

Naplata prihoda utvrđenih člankom 2. ovog Pravilnika temelji se na odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 - OUSRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – O i RUSRH i 60/15 - OUSRH), općim aktima Sveučilišta u Rijeci kojima se utvrđuje obveza participiranja studenata u troškovima studiranja, obveza plaćanja upisnine, obveza plaćanja naknade na programima koji se temelje na načelima cjeloživotnog učenja te drugih naknada, kao i općim aktima Fakulteta, ugovorima o studiranju i provedbenim propisima.

Školarine i naknade utvrđene člankom 2. ovog Pravilnika studenti i drugi polaznici plaćaju unaprijed, prije ostvarivanja prava na koje se prihodi odnose.

Članak 4.

Određuje se da su odgovorne osobe za provedbu ovoga Pravilnika te za prikupljanje prihoda i primitaka iz nadležnosti Fakulteta voditelj Službe računovodstva i Tajnik Fakulteta.

Utvrđuje se da sve službe Fakulteta imaju obvezu postupati po nalogima odgovornih osoba iz stavka 1. ovoga članka danih u provedbi ovoga Pravilnika.

Članak 5.

Procedure propisane ovim Pravilnikom odnose se na prihode koje Fakultet ostvaruje od naplate svojih usluga.

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Fakulteta te odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 6.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Fakultetu.

Obvezu plaćanja nenaplaćenih potraživanja utvrđuju djelatnici službe računovodstva Fakulteta, a sukladno nalogu odgovorenih osoba iz čl. 4. ovoga Pravilnika.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće radnje: pismena opomena, mogućnost nagodbe i obročne otplate, naplata putem instrumenata plaćanja i pokretanje sudskog/ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Prisilnu naplatu te postupak koji prethodi postupku prisilne naplate (slanje opomena) provodi tajnik Fakulteta.

Prije pokretanja postupka prisilne naplate dužnika se telefonski (o čemu se vodi službena zabilježba) ili pisanom opomenom upozorava na postojanje duga. U opomeni treba navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje duga.

Dužnik neće biti opominjan ukoliko prijete zastara ili zbog proteka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanje (stečaj).

Ukoliko obveznik ne podmiri dugovanje ili ne zatraži obročnu otplatu pokrenuti će se prisilna naplata.

Članak 7.

Dužnik ima mogućnost podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga ako se time bitno poboljšavaju mogućnosti naplate duga dužnika od kojeg inače ne bi bilo moguće naplatiti cjelokupni dug, te ako ne prijete mogućnost zastare. Rok na koji se može odobriti obročna otplata duga ne može biti dulji od 12 mjeseci. Uz zahtjev za obročnu otplatu duga, dužnik treba priložiti detaljno obrazloženje i prijedlog dinamike otplate duga. Rješenje o obročnoj otplati duga donose odgovorne osobe iz čl. 4. ovoga Pravilnika temeljem kojega se sklapa nagodba s dužnikom.

Fakultet zadržava pravo zatražiti sredstvo osiguranja kojim će osigurati naplatu duga.

U slučaju nepoštivanja nagodbe o obročnoj otplati nastavlja se postupak prisilne naplate za cjelokupan iznos nepodmirenog dugovanja.

Članak 8.

Služba računovodstva dužna je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, te jednom tromjesečno sastavljati izvješća o naplati potraživanja te o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja.

Izvješće o potraživanjima mora sadržavati:

- ime odnosno naziv osobe,
- pravni temelj za plaćanje,
- iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja,
- dospelost potraživanja u danima,
- broj opomena,
- broj postupaka prisilne naplate,
- naplata instrumenata osiguranja plaćanja,
- izvješće o nagodbama o obročnom plaćanju duga ili odgodi plaćanja.

Članak 9.

Potraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, mogu se otpisati u cijelosti ili djelomično.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

- a) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i sl.
- b) kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja
- c) kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja
- d) kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani ili imaju sporni pravni osnove
- e) u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti
- f) u drugim slučajevima, a sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena

Evidencije spornih potraživanja iz Službe računovodstva dostavljaju se odgovornim osobama iz čl. 4. ovoga Pravilnika najkasnije do 20. prosinca tekuće godine za svaku godinu sa prijedlogom za otpis uz koji je potrebno na uvid priložiti:

- a) financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika
- b) dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, utuženje, ovrha i dr.)

c) obrazložiti razloge prijedloga otpisa

Potraživanja za otpis predlažu odgovorne osobe iz čl. 4. ovoga Pravilnika, a dekan ih otpisuje svojom odlukom.

Ukoliko se potraživanje ne otpisuje u cijelosti sklopiti će se nagodba s dužnikom o načinu i roku podmirenja ostataka potraživanja.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.

KLASA: 119-01/16-01/258
URBROJ: 2170-57-16-01-1

Dekan,

Izv. prof. dr. sc. Alen Jugović, v.r.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 18. studenoga 2016. godine te je stupio na snagu dana 28. studenoga 2016. godine.

Tajnik,

Željko Ševerdija, dipl. iur., v.r.

Procedura redovite naplate prihoda

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka svih službi koje izdaju račune	Nadležna služba (za preddiplomski/ diplomski/ poslijediplomski studij/ Centar za izobrazbu pomoraca/ za potporu istraživačkom radu i odnosima s gospodarstvom)	Ugovor, narudžbenica	Tri dana od potpisivanja
2.	Izdavanje/izrada računa	Službe Fakulteta koje izdaju račune	Račun	U roku od tri dana od primitka podataka iz točke 1.
3.	Ovjera i potpis računa	Dekan ili osoba koju ovlasti dekan	Račun	Tri dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Služba kadrovskih i općih poslova	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije idućeg dana nakon ovjere računa
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Služba računovodstva	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis dekana/ovlaštene/ih osoba	Dekan ili osoba koju on ovlasti (potpisni karton)
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Služba računovodstva	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Služba računovodstva	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj – uplatnice	Kontinuirano

8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Služba računovodstva/Tajnik Fakulteta	Izvod otvorenih stavaka	Tromjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Služba računovodstva/Tajnik Fakulteta	Opomene i opomene pred tužbu (s rokom plaćanja od osam dana od dana dostavljene opomene)	Tri dana od isteka roka iz točke 8.

Procedura prisilne naplate nenaplaćenih potraživanja

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanja	Služba računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Tromjesečno
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak i predaja u Službu kadrovskih i općih poslova	Služba računovodstva/Tajnik Fakulteta	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Nakon isteka roka od 30 dana od slanja opomene
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Služba kadrovskih i općih poslova/Tajnik Fakulteta	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije 8 dana od odluke Dekana o pokretanju postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Dekan/Tajnik Fakulteta	Prijedlog za ovrhu	Dva radna dana od izrade prijedloga za ovrhu
5.	Slanje prijedloga za ovrhu	Služba kadrovskih i općih poslova	Knjiga izlazne pošte	Dva dana od potpisa prijedloga za ovrhu
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Služba kadrovskih i općih poslova	Pravomoćno rješenje	Dva dana od primitka pravomoćnih rješenja