

Na temelju članka 39. Statuta Sveučilišta u Zadru ((pročišćeni tekst: listopad 2016.), Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 130/11), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15), rektorica Sveučilišta u Zadru donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA OD ŠKOLARINA I DRUGIH NAKNADA

Procedura naplate prihoda od školarina i drugih naknada (u daljnjem tekstu: Procedura naplate) donosi se s ciljem potpunosti obuhvata potraživanja i postizanja cjelovitosti naplate prihoda od školarina i drugih naknada studenata i polaznika raznih programa te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola pri Sveučilištu u Zadru (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

Procedura naplate sadrži popis prihoda po vrstama studija i programa, te službe zadužene za utvrđivanje potraživanja za školarine i druge naknade, izdavanje izlaznih računa, računovodstveno evidentiranje, kontrolu naplate prihoda, mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, praćenje naplate po poduzetim mjerama i dr.

POPIS PRIHODA PO VRSTAMA STUDIJA, PROGRAMA TE OSTALIH POVEZANIH PRIHODA

Prihodi po vrstama studija i programa

- prihodi od školarina na stručnim preddiplomskim studijima – redovni i izvanredni studij
- prihodi od školarina na sveučilišnim preddiplomskim, diplomskim, integriranim studijima – redovni i izvanredni studij
- prihodi od upisnina na prvu godinu studija
- prihodi od upisnina na više godine studija
- prihodi od naknada za razredbene postupke
- prihodi od školarina na poslijediplomskim specijalističkim studijima
- prihodi od školarina na poslijediplomskim sveučilišnim studijima (doktorski studij)
- prihodi od naknada za programe cjeloživotnog obrazovanja i druge posebne programe, uključujući razne seminare, tečajeve i druge oblike usavršavanja (s dodijeljenim ili bez dodijeljenih ECTS-a)

Ostali povezani prihodi

- prihodi od naknada za troškove tiskanja diploma i promocija prvostupnika
- prihodi od naknada za troškove tiskanja diploma i promocija magistara
- prihodi od naknada za troškove tiskanja diploma i promocija doktora znanosti
- prihodi od naknada za troškove tiskanja diploma i promocija sveučilišnih specijalista
- prihodi od naknada za izdavanje duplikata diplome
- prihodi od naknada za izdavanje duplikata indeksa
- prihodi od naknada za izdavanje duplikata studentske iskaznice (ixice)
- prihodi od naknada za troškove prijave doktorske disertacije
- prihodi od naknada za troškove ocjene doktorske disertacije
- prihodi od naknada za troškove obrane doktorske disertacije
- prihodi od naknada za ispite za programe cjeloživotnog obrazovanja i druge posebne programe

A

PROCES OBRAČUNA, ZADUŽENJA I NAPLATE ŠKOLARINE, RAZREDBENOG POSTUPKA I UPISNINE ZA PREDDIPLOMSKE, DIPLOMSKE I INTEGRIRANE PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE

I. Troškovi razredbenog postupka – redovni i izvanredni studenti koji upisuju prvu godinu preddiplomskog ili diplomskog studija i pristupaju razredbenom postupku kojeg provode odjeli Sveučilišta

1. Kandidati koji osim prijave u Nacionalni informacijski sustav za prijave na visoka učilišta (NISpVU) pri Središnjem prijavnom uredu Agencije za znanost i visoko obrazovanje, pristupaju razredbenom postupku za upis na preddiplomske, diplomske i integrirane preddiplomske i diplomske studije koji se provode pri pojedinim odjelima Sveučilišta, podmiruju troškove razredbenog postupka uplatom na IBAN Sveučilišta. Račun s uplatnicom izrađuje Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno odjelno tajništvo.

U slučaju da poduzeće, obrt ili druga fizička osoba plaća školarinu za studenta, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta za kojeg se vrši uplata. Račun izrađuje Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.

II. Troškovi upisnine – redovni i izvanredni studenti koji upisuju prvu godinu preddiplomskog, diplomskog ili integriranog studija

1. Svi studenti (redovni i izvanredni) koji su sukladno objavljenim rang listama stekli pravo upisa prve godine preddiplomskog, diplomskog ili integriranog preddiplomskog i diplomskog studija, podmiruju troškove upisnine uplatom na IBAN Sveučilišta. Račun s uplatnicom izrađuje Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno odjelno tajništvo ili Ured za poslijediplomske studije. U slučaju da poduzeće, obrt ili druga fizička osoba plaća školarinu za studenta, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta za kojeg se vrši uplata. Račun izrađuje Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.

III. Troškovi školarine – izvanredni studenti koji upisuju prvu godinu preddiplomskog ili diplomskog studija

1. Studenti na izvanrednom studiju koji su stekli pravo upisa sukladno objavljenim rang listama, za izdavanje računa s uplatnicama za školarinu trebaju se javiti u Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno odjelno tajništvo.

2. Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno odjelno tajništvo obračunavaju iznos školarine sukladno odlukama Senata i dostavljaju račune s uplatnicom studentima sa svim potrebnim podacima za uplatu.

3. Nakon što zaprimi račun i uplatnicu za školarinu, student je dužan izvršiti uplatu na IBAN Sveučilišta uz obveznu naznaku poziva na broj naveden u zaprimljenom računu i uplatnici. U slučaju da poduzeće, obrt ili druga fizička osoba plaća školarinu za studenta, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta za kojeg se vrši uplata. Račun izrađuje Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.

4. Dokaz o uplati školarine student predaje uz ostalu upisnu dokumentaciju u Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno odjelno tajništvo.

5. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda sa IBAN-a te zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

IV. Troškovi školarine – redovni studenti koji upisuju prvu godinu preddiplomskog, diplomskog ili integriranog preddiplomskog i diplomskog studija, a ne ostvaruju pravo upisa uz punu subvenciju MZO-a

1. Redovni studenti koji su stekli pravo upisa sukladno objavljenim rang listama, a snose troškove studija na vlastiti teret (npr. studenti koji su već iskoristili pravo prvog upisa studija uz punu subvenciju MZO-a), kada pristupe upisu, dobivaju račun za školarinu s uplatnicama sa svim potrebnim podacima za uplatu, kojeg izdaje Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno odjelno tajništvo. Na računima su obračunate školarine sukladno odlukama Senata.

2. Nakon što zaprimi račun za školarinu, student je dužan izvršiti uplatu na IBAN Sveučilišta uz obveznu naznaku poziva na broj naveden u zaprimljenom računu i uplatnici. U slučaju da poduzeće, obrt ili druga fizička osoba plaća školarinu za studenta, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta za kojeg se vrši uplata. Račun izrađuje Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije sukladno odlukama Senata.

3. Dokaz o uplati školarine student predaje uz ostalu upisnu dokumentaciju u Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno odjelno tajništvo.

4. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda sa IBAN-a te zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

V. Troškovi školarine – redovni studenti koji upisuju višu godinu studija, a ne ostvaruju pravo upisa uz punu subvenciju MZO-a

1. Redovni studenti koji su u prethodnoj akademskoj godini stekli 55 i više ECTS-a, odnosno najmanje 30 ECTS-a u slučaju studenata s utvrđenim invaliditetom od 60% ili više, ostvaruju pravo na upis uz punu subvenciju MZO-a, a ostali snose troškove studija na vlastiti teret sukladno broju ECTS-a ostvarenih tijekom prethodne akademske godine u određenom znanstvenom području i sukladno odlukama Senata.

2. Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno odjelno tajništvo obračunavaju iznos školarine sukladno odlukama Senata, izrađuju račun i uplatnicu za školarinu i upisninu te ih uručuju studentu.

3. Nakon što zaprimi račun za školarinu i račun za upisninu, student je dužan izvršiti uplatu na pripadajući IBAN Sveučilišta uz obveznu naznaku poziva na broj naveden u zaprimljenom računu i uplatnici. U slučaju da poduzeće, obrt ili druga fizička osoba plaća školarinu za studenta, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta za kojeg se vrši uplata. Račun izrađuje Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.

4. Dokaz o uplati školarine (i upisnine) student predaje uz ostalu upisnu dokumentaciju u Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno odjelno tajništvo.

5. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda sa IBAN-a te zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

VI. Troškovi školarine – izvanredni studenti koji upisuju višu godinu studija

1. Studenti uz rad, koji upisuju višu godinu studija prije upisa dobivaju račun za školarinu i upisninu s uplatnicama sa svim potrebnim podacima za uplatu, kojeg izdaje Ured za preddiplomske i diplomatske studije, odnosno odjelno tajništvo. Na računima su obračunate školarine i upisnine sukladno odlukama Senata.

2. Nakon što zaprimi račun za školarinu i račun za upisninu, student je dužan izvršiti uplatu na pripadajući IBAN Sveučilišta uz obveznu naznaku poziva na broj naveden u zaprimljenom računu i uplatnici. U slučaju da poduzeće, obrt ili druga fizička osoba plaća školarinu za studenta, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta za kojeg se vrši uplata. Račun izrađuje Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije sukladno odlukama Senata.

3. Dokaz o uplati školarine (i upisnine) student predaje uz ostalu upisnu dokumentaciju u Ured za preddiplomske i diplomatske studije, odnosno odjelno tajništvo.

4. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda sa IBAN-a te zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

B

PROCES OBRAČUNA, ZADUŽENJA I NAPLATE ŠKOLARINE, RAZREDBENOG POSTUPKA I UPISNINE NA POSLIJEDIPLOMSKIM STUDIJIMA

1. Studenti poslijediplomskih studija pri Sveučilištu snose troškove obrazovanja na vlastiti teret ili tu obvezu preuzima poslodavac.

2. Ured za poslijediplomske studije obračunava iznos školarine, troškove razredbenog postupka i upisnine za poslijediplomske studije sukladno odlukama Senata, te izdaje račun za školarinu s uplatnicom za pojedini semestar koji student upisuje.

3. Nakon što zaprimi račun za školarinu student je dužan izvršiti uplatu na pripadajući IBAN Sveučilišta, uz obveznu naznaku poziva na broj naveden u zaprimljenom računu. U slučaju da poduzeće, obrt ili druga fizička osoba plaća školarinu za studenta, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta za kojeg se vrši uplata. Račun izrađuje Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije sukladno odlukama Senata.

4. Dokaz o uplati školarine, troškova razredbenog postupka i upisnine student predaje uz ostalu upisnu dokumentaciju u Ured za poslijediplomske studije.

5. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda sa IBAN-a te zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

C

PROCES OBRAČUNA, ZADUŽENJA I NAPLATE ŠKOLARINE NA PROGRAMIMA CJELOŽIVOTNOG OBRAZOVANJA I DRUGIM PROGRAMIMA

1. Programi cjeloživotnog obrazovanja i drugi posebni programi provode se na Sveučilištu na pripadajućim odjelima odnosno pri Centru Stjepan Matičević i Centru za strane jezike.
2. Studenti – polaznici cjeloživotnog obrazovanja i drugih posebnih programa pri Sveučilištu snose troškove obrazovanja na vlastiti teret.
3. Za Posebni program obrazovanja pomoraca pri Pomorskom odjelu, samostalni upravni referent obračunava iznos školarine sukladno odlukama Senata, te izdaje račun za školarinu s uplatnicom za pojedini modul programa koji polaznik upisuje.
4. Za Seminar za turističke vodiče i Seminar za voditelja poslovnice pri Centru Stjepan Matičević tajnik obračunava školarine i izdaje račune s uplatnicama, sukladno odlukama Komisije koju imenuje Ministarstvo turizma.
5. Za Program za stjecanje nastavničkih kompetencija koji se provodi pri Centru Stjepan Matičević Ured za preddiplomske i diplomske studije obračunava školarine i izdaje račune s uplatnicama sukladno odlukama Senata.
6. Za Program za stjecanje knjižničarskih kompetencija (30 ECTS-a iz akreditiranog preddiplomskog studijskog programa Informacijske znanosti) Tajništvo Odjela za informacijske znanosti obračunava školarinu i izdaje račune s uplatnicama sukladno odlukama Senata.
7. Za Tečaj stranog jezika koji se provodi pri Centru za strane jezike tajnik Centra obračunava školarinu i izdaje račune s uplatnicama sukladno odlukama Senata.
8. Nakon što zaprimi račun za školarinu, polaznik je dužan izvršiti uplatu na pripadajući IBAN Sveučilišta, uz obveznu naznaku poziva na broj naveden u zaprimljenom računu. U slučaju da poduzeće, obrt ili druga fizička osoba plaća školarinu za polaznika, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime polaznika za kojeg se vrši uplata. Račun izrađuje Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije sukladno odlukama Senata.
9. Dokaz o uplati školarine (i upisnine) polaznik predaje u Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno osobi ovlaštenoj za izdavanje računa za svaki pojedini program.
10. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda sa IBAN-a te zatvara potraživanja od polaznika prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.

D

PROCES OBRAČUNA, ZADUŽENJA I NAPLATE NAKNADA – OSTALIH POVEZANIH PRIHODA

1. Ured za preddiplomske i diplomatske studije, Ured za poslijediplomske studije, odnosno odjelno tajništvo izdaju račune za naknade kojima se ostvaruju ostali prihodi povezani sa studijem.
2. Račun s uplatnicom za naknadu troškova tiskanja diplome i promocije prvostupnika izdaju odjelna tajništva za jednopredmetne studije te za dvopredmetne studije prema studijskoj grupi A1. Račun s uplatnicom za naknadu troškova tiskanja diplome i promocije magistara izdaje Ured za preddiplomske i diplomatske studije. Račun s uplatnicom za naknadu troškova tiskanja diplome i promocije doktora znanosti i sveučilišnih specijalista izdaje Ured za poslijediplomske studije.
3. Nakon što zaprimi račun za naknadu, student je dužan izvršiti uplatu na pripadajući IBAN Sveučilišta, uz obveznu naznaku poziva na broj naveden u zaprimljenom računu. U slučaju da poduzeće, obrt ili druga fizička osoba plaća naknadu za studenta, u svrhu doznake (opis plaćanja) obavezno treba navesti ime i prezime studenta za kojeg se vrši uplata. Račun izrađuje Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije sukladno odlukama Senata.
4. Dokaz o uplati naknade student predaje u Ured za preddiplomske i diplomatske studije, odnosno odjelno tajništvo ili Ured za poslijediplomske studije (ovisno o naknadi koja je povezana s preddiplomskim/diplomskim/integriranim studijima ili poslijediplomskim studijima).
5. Dokaz o uplati naknade za tiskanje diplome i promociju prvostupnika i magistara predaje se prije izdavanja Potvrde o završetku studija u Uredu za preddiplomske i diplomatske studije. Dokaz o uplati naknade za tiskanje diplome i promociju doktora znanosti i sveučilišnih specijalista predaje se prije izdavanja Potvrde o završetku studija u Uredu za poslijediplomske studije.
6. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije kontrolira prispjele uplate temeljem izvoda sa IBAN-a te zatvara potraživanja od studenata prethodno evidentirana po izdanim računima i provodi knjiženja prihoda.
7. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije vodi računovodstvenu evidenciju o naplaćenim i nenaplaćenim ostalim, uz studij povezanim naknadama, kontrolira naplatu prihoda od školarina te sastavlja cjelovita, vjerodostojna i točna financijska izvješća o istom, uz periodičnu kontrolu s operativnim evidencijama Ureda za preddiplomske i diplomatske studije, odnosno odjelnih tajništava i Ureda za poslijediplomske studije.

E

MJERE NAPLATE

1. Sa studentima i s polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja i drugih posebnih programa pri upisu se zaključuje ugovor koji sadrži odredbe o visini naknada, načinu plaćanja i o mjerama naplate.

2. Studentima i polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja i drugih posebnih programa koji nisu podmirili svoja dugovanja u rokovima dospijea, Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije izdaje opomenu u roku od 30 dana nakon proteka roka dospijea. Novi rok dospijea određuje se u vremenu od sljedećih 30 dana. Ukoliko dugovanje ne bude ni u tom roku podmireno, Ured za preddiplomske i diplomske studije i odjelna tajništva blokirat će studomat, a Ured za poslijediplomske studije i nadležni odjeli (za druge posebne programe) pokrenuti radnje za prekid pružanja usluga obrazovanja.
3. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije prati naplatu po poduzetim mjerama te o izvršenoj naplati obavještava Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno odjelna tajništva te Ured za poslijediplomske studije.
4. Ukoliko dugovanja po računima ne budu podmirena u za to predviđenim rokovima, za ispunjenje novčane obveze moguće je pokrenuti postupak prisilne naplate sukladno Ovršnom zakonu i Zakonu o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima.
5. Studentima i polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja i drugih posebnih programa ne mogu se izdati isprave o završetku upisanog studija ili drugog obrazovnog programa ukoliko nisu podmirili cjelokupne školarine i druge naknade.

F

ZAVRŠNE ODREDBE

1. Sukladno procedurom utvrđenim elementima, Ured za preddiplomske i diplomske studije, odnosno odjelna tajništva i Ured za poslijediplomske studije, te Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije pravovremeno prije upisnih rokova pripremaju Obavijest sa svim potrebnim, jasno navedenim podacima za provedbu procesa upisa i naplatu prihoda.
2. Sve navedene ustrojstvene jedinice kontinuirano surađuju te zajedno s nadležnim prorektorima i po potrebi pravnom službom, s dužnom pažnjom i odgovornošću vode brigu o uspješnosti realizacije opisanih procesa.
3. Sastavni dio procedure čini dokument “Naziv usluga uz šifarnik” te “Izdavanje izlaznih računa – hodogram u programskoj aplikaciji”.
4. Izrazi koji se u ovom aktu koriste u muškom rodu odnose se na oba spola i ne mogu se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.
5. Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. 10. 2016. godine.



Rektorica

Prof. dr. sc. Dijana Vican

KLASA: 400-01/16-01/53
URBROJ: 2198-1-79-01/16-01

Zadar, 29. prosinca 2016.

