

Na osnovu člana 29. Statuta Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla, dana 01.06.2018. godine direktor Visoke škole FINra donosi

PROCEDURU FAKTURISANJA I NAPLATE POTRAŽIVANJA PO OSNOVU ŠKOLARINE

Član 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način fakturisanja i naplate potraživanja po osnovu školarine od studenata Visoke škole FINra, a koje proizilazi iz Ugovora o studiranju.

Član 2.

Postupak fakturisanja i naplate potraživanja provodi se po sljedećoj proceduri:

R.br.	Aktivnost	Nosilac aktivnosti	Rok izvršenja aktivnosti
1.	Fakturisanje po osnovu Ugovora o studiranju	Referent Službe za finansije i računovodstvo	Fakturisanje se vrši u roku od 10 dana po upisu studenata u I godinu studija, a za ostale studente početkom svakog semestra, odnosno 31.10. za zimski semestar i 28.02. za ljetni semestar. Fature se uručuju studentima lično ili putem pošte (u slučaju nemogućnosti ličnog uručjenja).
2.	Vođenje evidencije dospjelih i nedospjelih potraživanja po osnovu školarine	Referent Službe za finansije i računovodstvo	Po dospijeću, uz obavezno vođenje evidencije o fakturisanju i naplati po osnovu školarine. Evidencija se ažurira na dnevnom nivou i evidentira nakon svake finansijske promjene.
3.	Utvrđivanje dospjelog, a neplaćenog potraživanja sa 15-tim u mjesecu	Referent Službe za finansije i računovodstvo	Nastale obaveze se utvrđuju 15-tog u mjesecu, a najkasnije do 18-tog u mjesecu pravi se presjek stanja i takav izvještaj se dostavlja Studentskoj službi i Direktor na uvid.
4.	Upućivanje dopisa studentima po osnovu izvještaja dostavljenog od Službe za finansije i računovodstvo	Referenti Studentske i Pravne službe	Dopisi se šalju putem e-maila najkasnije do 20-tog u mjesecu. Dopis treba da sadrži podatke o stanju uplaćenih rata i utvrđenog duga po osnovu školarine. Dopisom se studenti pozivaju na izmirenje duga odmah uz napomenu da u slučaju neizmirenih finansijskih obaveza ne mogu ovjeriti semestar, odnosno nemaju pravo polagati ispite niti upisivati naredni semestar odnosno narednu

			akademsku godinu. <i>(Sadržaj dopisa u prilogu 1.)</i>
5.	Kontaktiranje studenata po osnovu izvještaja dostavljenog od Službe za finansije i računovodstvo	Referenti Službe za finansije i računovodstvo, Pravne i Studentske službe	Kontaktiranje studenata vrši se telefonom nakon upućivanja dopisa putem e-maila ili pošte (u slučaju nemogućnosti ostvarivanja komunikacije na osnovu prethodnih načina), a na osnovu stanja u izvještaju utvrđenog svakog mjeseca i za svakog studenta pojedinačno od 20.-25. u mjesecu.
6.	Upućivanje opomene I (e-mailom ili poštom, ukoliko to nije moguće e-mailom)	Referenti Studentske i Pravne službe	Opomena I se šalje studentima nakon što se ne odazivaju na dopise i pozive i nakon što ne izvrše izmirivanje obaveza po osnovu školarine. Opomena I se šalje od 25.-30. u mjesecu. Opomena I mora da sadrži podatke o utvrđenom dugu i roku u kojem student mora da izmiri svoje dugovanje. Opomena I šalje se studentu nakon utvrđivanja liste studenata kojima je potrebno poslati ovu opomenu. <i>(Sadržaj Opomene I u prilogu 2.)</i>
7.	Upućivanje Opomene II- pred tužbu (e-mailom ili poštom, ukoliko to nije moguće e-mailom)	Referenti Studentske i Pravne službe	Opomena II se šalje nakon što student ne izmiri svoje obaveze niti nakon slanja opomene I, odnosno kada je student dužan već dvije rate. Opomena II se šalje od 01.-15. u mjesecu uz napomenu studentu da se ova opomena smatra opomenom pred tužbu ukoliko ne izmiri svoje obaveze, i podsjeća ga se na dodatne troškove koje je dužan da plati u slučaju naplate potraživanja putem suda. <i>(Sadržaj Opomene II u prilogu 3.)</i>
8.	Tužba-prijedlog za upućivanje dostavlja se u vidu pregleda nenaplaćenih potraživanja Advokatu Dr. Enveru Čosićkiću	Referenti Studentske i Pravne službe	Tužba se kao posljednje sredstvo naplate šalje kada se iscrpe sva prethodna sredstva, a studenti ne izmire svoje finansijske obaveze do utvrđenog roka. Tužba se šalje studentu za kojeg se nakon usaglašavanja sa Direktorom Visoke škole utvrdi da je potrebno poslati prijedlog za slanje tužbe Advokatu.
9.	- Izrada izvještaja fakturisanja i naplate potraživanja po osnovu školarine - Objava pregleda dugovanja studenata na oglasnoj ploči FINra	Referent Službe za finansije i računovodstvo, Pravne i Studentske službe	Izvještaj fakturisanja i naplate po osnovu školarine se izrađuje najkasnije do 30-tog u mjesecu za prethodni mjesec, nakon što se izvrše sve naprijed navedene radnje i nakon što referenti Studentske službe dostave svoje pojedinačne izvještaje u vezi sa naplatom potraživanja po osnovu školarine. Takav izvještaj, koji treba da sadrži podatke o stanju utvrđenog dugovanja za svakog studenta treba da sadrži i sve radnje koje su preduzete kao i efekte. Izvještaj se izrađuje i podnosi Direktor Visoke škole na uvid do 30-tog u mjesecu. <i>(Sadržaj Obrazca u prilogu 4.)</i>

Prilog 1. (Sadržaj dopisa)

OBAVIJEST O DUGOVANJU-HITNO

„Poštovani (Ime i Prezime studenta),

uvidom u evidenciju na dan (upisati datum) na Vaše ime, utvrđeno je da ste zaključno sa mjesecom (upisati mjesec i godinu) uplatili ukupno _____KM, na ime troškova upisnine i troškova za (upisati semestar i akademsku godinu) preuzetih iz Ugovora o studiranju.

Zaključno sa (upisati datum), u obavezi ste uplatiti _____KM, što predstavlja do sada akumulirani iznos dugovanja.

Redovno izmirenje finansijskih obaveza prema Visokoj školi FINra predstavlja uslov za polaganje ispita na završnim rokovima, ovjeru semestra, upis semestra i naredne akademske godine.

Molimo Vas da u roku od 7 dana/odmah izvršite uplatu navedenog duga, i da blagovremeno izvršavate svoje finansijske obaveze preuzete iz Ugovora o studiranju.

Molimo da potvrdite prijem maila.“

Prilog 2. (Sadržaj Opomene I)

OPOMENA I-HITNO

„Poštovani (Ime i Prezime studenta),

Uvidom u evidenciju dugovanja na dan (upisati datum), na ime (Ime i prezime studenta), (Adresa stanovanja), JMB: (upisati matični broj studenta) utvrđen je dug po osnovu školarine za (upisati koji semestar)semestar za akademsku (upisati akademsku godinu) u iznosu od _____KM. Obzirom da do današnjeg datuma niste izmirili svoja dugovanja, a za koja smo Vas obavještavali u prethodnom periodu, ovim putem Vas napominjemo da je navedeni dug potrebno uplatiti ODMAH, a najkasnije u roku od 7 dana, kako biste mogli uredno izvršavati svoje studijske obaveze. Podsjećamo Vas da u slučaju neizmirenja duga niste u mogućnosti izvršiti ovjeru semestra, samim tim niste u mogućnosti pristupiti polaganju završnih ispita.

Navedeni dug je potrebno uplatiti na račun broj: _____ otvoren kod _____banke.

S poštovanjem.“

Prilog 3. (Sadržaj Opomene II)

OPOMENA II-PRED TUŽBU- URGENT

„Poštovani,

Uvidom u evidenciju dugovanja na dan (upisati datum), na ime (Ime i prezime studenta), (Adresa stanovanja), JMB: (upisati matični broj studenta) utvrđen je dug po osnovu školarine za (upisati koji semestar)semestar za akademsku (upisati akademsku godinu) u iznosu od _____KM. Obzirom da do današnjeg datuma niste izmirili svoja dugovanja, a za koja smo Vas obaviještavali u prethodnom periodu, ovim putem Vas opominjemo da je navedeni dug potrebno uplatiti ODMAH, a najkasnije u roku od 7 dana od dana prijema ove Opomene, u protivnom ova Opomena će se smatrati opomenom pred tužbu, a ovo potraživanje će se predati advokatu za pokretanje tužbe kod nadležnog suda.

Navedeni dug je potrebno uplatiti na račun broj: _____ otvoren kod _____banke.

Dužni smo Vas upozoriti na okolnosti da će naplata dospjelog potraživanja sudskim putem Vama stvoriti dodatne troškove vezane za plaćanje sudskih taksi, zateznih kamata i naknada za rad advokata i sudskih vještaka, koji se u slučaju plaćanja dospjelih obaveza u naprijed navedenom roku mogu izbjeći.

S poštovanjem.“

Prilog 4. (Obrazac Izvještaja)

**IZVJEŠTAJ FAKTURISANJA I NAPLATE POTRAŽIVANJA PO OSNOVU
ŠKOLARINE ZA MJESEC _____**

R.br.	Ime i prezime studenta	Ukupno uplaćeno	Dug na dan 15. __ 2018. godine	Aktivnosti po Proceduri fakturisanja i naplate potraživanja	Efekti	Napomene