

Na temelju članka 32. Statuta Medicinskog fakulteta Osijek, pročišćeni tekst dekan Medicinskog fakulteta Osijek donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovom se Procedurom utvrđuju način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka.

Članak 2.

Medicinski fakultet Osijek ostvaruje i naplaćuje prihode od :

- školarina, za izvođenje sveučilišnih preddiplomskih studija, integriranih preddiplomskih i diplomskih studija, diplomskih te poslijediplomskih studija
- obavljanja znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti (projekti)
- obavljanja izdavačke djelatnosti
- obavljanja djelatnosti cjeloživotnog usavršavanja te tečaja trajne edukacije
- obavljanja sudsko-medicinskih vještačenja
- obavljanja DNA analiza i ostalih analiza
- iznajmljivanja prostora i opreme
- donacija i drugih novčanih potpora
- obavljanja ostalih registriranih djelatnosti

Članak 3.

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

Rb.	AKTIVNOST	INICIJATIVA	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica, zapisnik i slično	Tijekom godine
2.	Izdavanje /izrada, knjiženje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine, u roku od 5 radnih dana od zaprimanja naloga za izdavanje računa
3.	Ovjera i potpis računa	Čelnik ili osoba ovlaštena od čelnika za potpis	Račun	3 radna dana od dana izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	3 radna dana nakon ovjere

5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tijekom godine
6.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Mjesečno
7.	Praćenje knjigovodstvenog stanja, utvrđivanje dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice, izvod otvorenih stavaka, popis nenaplaćenih potraživanja	Kontinuirano/Polugodišnje
8.	Upozorenje i izdavanje opomena pred tužbu	Računovodstvo	Podsjetnike/Opomene /putem elektroničke pošte, poštom s povratnicom	Kontinuirano/Polugodišnje
9.	Izrada ovršnog prijedloga u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Prijedlog za ovrhu kod suda ili javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke
10.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Čelnik/ osoba ovlaštena od čelnika za potpis	Prijedlog za ovrhu sudu ili javnom bilježniku	3 dana od dana izrade prijedloga za ovrhu
11.	Dostava prijedloga za ovrhu sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	3 dana od dana potpisa prijedloga za ovrhu

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Medicinskog fakulteta Osijek i i službenoj internet stranici Medicinskog fakulteta Osijek.

DEKAN

prof. dr. sc. Jure Mirat




KLASA:602-04/21-01/01
 URBROJ:2158-61-02-21-18
 Osijek, 6. rujna 2021.