

Na temelju članka 30. stavak 3. Privremenog Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Privremeni Dekan Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka.

Prihodi koje Fakultet za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek naplaćuje su prihodi od školarina, upisnina i slično.

Članak 2.

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

R.B.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica, zapisnik i slično	Tijekom godine
2.	Izdavanje /izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Čelnik ili osoba ovlaštena od čelnika za	Račun	3 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	3 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun koristi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno

7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka, popis nenaplaćenih potraživanja	Tromjesečno/Mjesečno
9.	Upozorenje i izdavanje opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tromjesečno/Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Čelnik ili osoba ovlaštena od čelnika	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tromjesečno/Tijekom godine
11.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Procedura iz stavka 1. Izvodi se po slijedećoj proceduri:

R.B.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije tri (3) dana od pokretanja postupka

R. B.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Čelnik	Prijedlog za ovrhu sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije tri (3) dana od pokretanja postupka
5.	Dostava prijedloga za ovrhu sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije tri (3) dana od pokretanja postupka
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi Fine	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije tri (3) dana od pokretanja postupka

Ova Procedura objavljena na oglasnoj ploči Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i stupa na snagu danom objave.

PRIVREMENI DEKAN

Prof. dr. sc. Aleksandar Včev



Klasa: 401-01/17-01/04
 Ur. broj: 2158/97-97-03-17-01
 Osijek, 11. srpnja 2017.