

Na temelju članka 94. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci od 4.2.2019. i Izmjena i dopuna Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci od 12.7.2021. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) ravnatelj donosi dana 26.10.2023.

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci (u nastavku: Centar) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Centra.

Prihodi koje Centar naplaćuje su prihodi od iznajmljivanja prostora Centra, prihodi od prodaje proizvoda i od sufinanciranja roditelja za boravak djece u predškolskom odgoju.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. (iznajmljivanje prostora Centra, prihodi od prodanih proizvoda i sufinanciranje roditelja za boravak djece u predškolskom odgoju) izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Dostava podataka za sklapanje ugovora	Razrednici Eduikator rehabilitator	Tabela s traženim podacima	Tijekom godine
2	Izrada ugovora za prehranu u školskoj kuhinji	Tajnik	Tabela s prikupljenim podacima o roditelju i učeniku/djetetu	Tijekom godine
3	Izrada mjesečnih tablica	Tajnik/računovođa	-	Tijekom godine
4	Dostava tablica s imenom i prezimenom učenika Računovodstvu, te ostalim podacima bitnim za izdavanje uplatnice	Razrednici	Tablica evidencije	Mjesečno
5	Provjera podataka u programu fakturiranja	Računovođa	Tablica evidencije	Mjesečno
6	Izrada/izdavanje računa i automatski unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovođa	Račun s uplatnicom	Mjesečno
7	Podjela računa s uplatnicama učenicima u razredu	Razrednici i edukator rehabilitator u predškolskom	Račun s uplatnicom	Dva dana od izrade računa

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
8.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovođa	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
9.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Tajnik Računovođa	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
10.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Tajnik Računovođa	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine
11.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajnik Računovođa	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
12.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
13.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajnik, Ravnatelj	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Centru.

Tijekom narednih 90 dana Tajnik i računovođa nadziru naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 90 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, tajnik i računovođa o tome obavještavaju ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja, te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini većoj od 300,00 EUR-a po jednom dužniku.

Procedura iz članka 3. i 4. izvodi se po slijedećem postupku:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovođa, Ravnatelj	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovođa	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik, Računovođa	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana (2) od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovođa	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana (2) od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Centra i mrežnima stranicama Centra.

KLASA:400-07/23-01/01

UR.BROJ:2137-82/23-05

Križevci, 26.10.2023.



RAVNATELJ
Dario Sokač, prof.