REPUBLIKA HRVATSKA

CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE

I REHABILITACIJU KRIŽEVCI

KLASA: 400-01/16-01/01

URBROJ: 2137-82/16-01

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Križevci, 11.01.2016.

Temeljem članka 93. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci, ravnateljica Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Križevci, donosi

**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 za prehranu u školskoj kuhinji od sufinanciranja roditelja.

Članak 2.

**Procedura iz članka 1. (sufinanciranje roditelja za prehranu u školskoj kuhinji) 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 | Tabela s traženim podacima | Rujan mjesec |
| 2 | Izrada ugovora za prehranu u školskoj kuhinji | Tajnik | Tabela s prikupljenim podacima o roditelju i učeniku | Rujan mjesec |
| 3 | Izrada mjesečnih tablica | Tajnik | - | Tijekom godine |
| 4 | Dostava tablica s imenom i prezimenom učenika Tajništvu, te ostalim podacima bitnim za izdavanje uplatnice | Razrednici | Tablica evidencije | Mjesečno |
| 5 | Provjera podataka u programu fakturiranja | Tajnik | Tablica evidencije | Mjesečno |
| 6 | Izrada/izdavanje uplatnica | Tajnik | Uplatnica | Mjesečno |
| 7 | Podjela uplatnica učenicima u razredu | Tajnik i  Razrednici | Uplatnica | Dva dana od izrade uplatnica |
| 8 | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa) | Računovođa | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| **Red.br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Tajnik  Računovođa | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Tjedno |
| 10 | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Tajnik  Računovođa | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno |
| 11 | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda | Tajnik  Računovođa | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 12 | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Tajnik  Računovođa | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 13 | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 14 | 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 30 dana Tajnik nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, tajnik o tome obavještava 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 170,00 kn 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,  Ravantelj | 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.

Ravnateljica:

Marija Prodan, prof.