**Republika Hrvatska**

**Centar za odgoj i obrazovanje Čakovec**

**Ivana plemenitog Zajca 26,**

**40000 Čakovec**

**OIB: 36128164609, MB: 0310141**

Temeljem članka 72. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, ravnatelj donosi

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza službi Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje škola naplaćuje su vlastiti prihodi od prodaje učeničkih radova, prihodi za zbrinjavanje osoba s mentalnom retardacijom iznad 21. godine koje financira Ministarstvo socijalne politike i mladih, prihodi za isplatu plaća pomoćnika u nastavi, djelatnika u boravku, te ostali.

Ako škola ugovori zakup prostora vrijednosti većoj od 20.000,00 kn godišnje, te po potrebi u slučaju sklapanja sličnih ugovora, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

**Članak 2.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEžNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 10 | Dostava podataka Računovodstvo potrebnih za izdavanje računa | Tajništvo | Ugovor, narudžbenica | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje / izrada računa | Računovodstvo | Račun | Tijekom godine |
| 3. | Ovjera i potpis računa | Ravnatelj | Račun | 3 dana od izrade računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Tajništvo | 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 odnosi, ili početkom slijedećeg mjeseca ako je račun izdan krajem mjesečnog razdoblja |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga, blagajna, izvod | Mjesečno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu, blagajnička uplatnica | Tjedno/ mjesečno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu | Tijekom godine |
| 10. | Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja | Ravnatelj | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja | Tijekom godine |
| 11. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom | Tajništvo | 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 Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

**Članak 4.**

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 5.000,00 kn po jednom dužniku, te po procjeni u slučaju manjih iznosa. U slučaju potraživanja prema Osnivaču, Ministarstvu socijalne politike i mladih, prethodno se saziva sastanak za dogovor oko naplate.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEžNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 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 | Knjigovodstvene kartica ili računi / obračun kamata / opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu | Računovodstvo / Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije tri (3) dana od pokretanja postupka |
| 4. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu  | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije tri (3) dana izrade prijedloga |
| 5. | Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Knjiga izlazne pošte | Najkasnije tri (3) dana od izrade prijedloga |
| 6. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Računovodstvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije tri (3) dana od primitka pravomoćnih rješenja |

**Članak 5.**

Ova procedura stupa na snagu donošenjem i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 012-03/15-01/01

URBROJ: 2019-51-01-15-18

U Čakovcu, 31.12.2015.

Ravnateljica Centra:

Dragica Benčik, dipl.def.