

**CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE  
I REHABILITACIJU VIROVITICA  
VIROVITICA**

KLASA: 470-01/19-02/03

URBROJ:2189-22-01-19-1

U Virovitici 28. listopad 2019. godine

Na temelju članka 103. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica donosi:

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA**

**Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuju se obveze Centra za odgoj, obrazovanje u rehabilitaciju Virovitica (u daljnjem tekstu: Centar) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka.

Prihodi koje Centar naplaćuje su prihodi od sufinanciranja roditelja (za korisnike usluge poludnevnog boravka, polaznike Posebnog programa ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja djece s teškoćama u razvoju) te izlete i posjete učenika.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

**Članak 3.**

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

<b>Red.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajnik, Ravnatelj Stručni radnik	Ugovor, Rješenje, Evidencija	Mjesečno
2.	Izrada/izdavanje računa	Voditelj računovodstva	Račun	Mjesečno
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Račun	Dva dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Voditelj računovodstva Tajnik	Potvrda o primitku	Dva dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se

				račun odnosi
<b>Red.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Tajnik	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	Tajnik, Ravnatelj, Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Procedura iz članka 1. (sufinanciranje roditelja za izlete, posjete i sl. ) izvodi se po slijedećem postupku i evidentira u blagajni Centra, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

<b>Red.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Dostava podataka i uplata u Računovodstvo	Razrednici Stručni radnici	Tablica evidencije	Tijekom godine
2.	Izrada/izdavanje uplatnica	Voditelj računovodstva	Uplatnica	Tijekom godine
3.	Evidentiranje naplaćenih prihoda u blagajni	Voditelj računovodstva	Glavna knjiga	Tjedno
4.	Polog gotovine na žiro račun	Voditelj računovodstva	Izvadak poslovnog računa	Tjedno

#### Članak 4.

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

Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

### Članak 5.

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 dugovanje u visini većoj od 1.000,00 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, 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	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	Dostavna knjiga	Najkasnije dva dana (2) od potpisa prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajnik	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana (2) od primitka pravomoćnih rješenja

### Članak 6.

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

Ravnateljica:  
Margarita Kovačević, dipl. def.