

GRAD VARAŽDIN
CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
TOMISLAV ŠPOLJAR
VARAŽDIN
JURJA KRIŽANIĆA 33

KLASA: 401-05/21-01/13
URBROJ: 2186-40-01-21-01
VARAŽDIN, 16. prosinca 2021.

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14, 111/18) i članka 78. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar – ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar, Marin Vučić, a u svrhu zakonskog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava donosi

**PISANU PROCEDURU ZA NAPLATU PRIHODA
KOJI SE NAPLAĆUJU U CENTRU ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
TOMISLAV ŠPOLJAR I MJERE NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Centra. Prihodi Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar doznaju se iz Državnog proračuna Republike Hrvatske, a to su:

sredstva za sufinanciranje prehrane-školske kuhinje učenika Centra, posebna nastavna sredstva i pomagala, sredstva za individualni prijevoz roditelja učenika, odnosno udomitelja, naknada za mentorski rad, sredstva povećanih troškova za realizaciju programa za obrazovanje pomoćnih kuhara i slastičara i cvjećara

Sredstva iz Državnog proračuna Republike Hrvatske doznaju se temeljem podnesenih zahtjeva Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar e-TUR OŠ i e-TUR SŠ.

Sredstva iz Državnog proračuna Republike Hrvatske za posebna nastavna sredstva i pomagala i prehranu učenika doznaju se temeljem broja učenika koji pohađaju Centar, odnosno prema broju radnih nastavnih dana tijekom tekuće školske godine.

Prihod Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar je također prihod od pripisane kamate na novčana sredstva po viđenju na IBAN-u Centra za odgoj i obrazovanje otvorenog kod Zagrebačke banke d.d..

Ostali prihodi Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar koji se obavljaju putem školske blagajne sastoje se od uplate roditelja, odnosno udomitelja za sufinanciranje školske kuhinje, uplate za uporabu gradskog bazena, uplate za nabavu učeničkih časopisa (Prvi izbor, radost, Zlatna lađa), uplate za realizaciju jednodnevnih učeničkih izleta, uplate za osiguranje učenika, te prihodi za financiranje usluge poludnevnog boravka osoba starijih od 21. godine života od strane Ministarstva rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike.

Vlastiti prihod Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar čine uplate prihoda za proizvode Učeničke zadruge Detelica te uplate za zakup prostora Centra.

Prihodi Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar odnose se i na prihode iz proračuna Grada Varaždina, odnosno jedinice lokalne samouprave, koji se knjigovodstveno prikazuju i evidentiraju.

Prihodi Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar su također prihodi od donacija tijekom godine, a koji se ne mogu predvidjeti.

Članak 2.

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

Red. broj	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka administratoru Potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo administracija	Ugovor narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	administracija	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Šlanje izlaznog računa	administracija	Knjiga izlazne pošte, e-mail	2 dana nakon ovjere
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	Knjiga izlaznih račun, glavna knjiga	dnevno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice	dnevno
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.

Izlazni računi se odnose na račune za ostvarivanje vlastitih prihoda te račune Ministarstvu rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalne politike za financiranje usluge poludnevnog boravka osoba starijih od 21. godine.

Vesna Petrić, administrator u Centru ispisuje račune sukladno ugovorima o zakupu prostora i prema Ugovoru o međusobnim odnosima i Aneksu br. 1 Ugovoru o međusobnim odnosima

Spomenka Mikac, voditeljica računovodstva u Centru knjiži izlazne račune, prati naplatu istih i utvrđuje naplatu u zakonski utvrđenim rokovima. U koliko se utvrdi prekoračenje rokova utvrđuje instrument naplate, a to su: usmena i pismena opomena i kao krajnja i najstroža mjera prisilna naplata putem utuženja kod nadležnog Trgovačkog suda, a sve sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima.

Kristina Koprek, tajnica u Centru prati uplate sufinanciranja školske kuhinje, osiguranje učenika, uplate za realizaciju jednodnevnih učeničkih izleta te ukazuje na prekoračenje rokova uplata.

Iz Državnog proračuna Republike Hrvatske putem propisanih tabela potražuje prihode koji se odnose na naknade za mentorski rad, individualni prijevoz roditelja učenika Centra uz pratnju roditelja,

povećane troškove za realizaciju programa za obrazovanje pomoćnih kuhara i slastičara i cvjećara

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 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 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje poslovnog 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 Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana po ovjeri i potpisu
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od ovjere i potpisa
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrši FINI	računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura za naplatu prihoda koji se naplaćuju u Centru za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar i mjere naplate prihoda KLASA: 406-02/15/01/1a, URBROJ: 2186-40-01-15-01 od 1. siječnja 2015. godine.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Centra za odgoj i obrazovanje Tomislav Špoljar.

RAVNATELJ:

Marin Vučić, prof.def.reh/mag.rel.puvl.

