

KLASA: 011-03/23-03/02
URBROJ: 2140-97-23-01
U Krapinskim Toplicama, 07.11.2023

Na temelju članka 73. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice, ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

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

Prihodi koje Centar naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora, pomoći te prihodi koje škola naplaćuje od roditelja učenika (participacije za prehranu, izlete, osiguranje)

Članak 2.

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

Članak 3.

Mjere i aktivnosti u naplati dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja koje se poduzimaju ukoliko obveznik ne ispuni svoju novčanu obvezu do datuma dospeljeća iste, odnosno ako je dužnik u zakašnjenju najviše do 30 dana od dana dospeljeća obveze su sljedeće:

- za ugovorne odnose:
 - opomena ili obavijest o stanju duga i zakašnjenju koja sadrži upozorenje o radnjama koje će se poduzeti ako potraživanje ne bude podmireno u određenom roku (aktivacija instrumenata osiguranja),
 - aktiviranje instrumenata osiguranja naplate:
- bjanko zadužnice solemnizirane od strane javnog bilježnika
- garancije banke
- mjenice,
 - prijeboj/cesija ukoliko se za to steknu uvjeti,
 - pokretanje ovršnog postupka

Instrumenti osiguravanja plaćanja koriste se u slučajevima sklapanja ugovora od veće značajnosti za Centar prema procjeni Školskog odbora i kod plaćanja predujma u iznosu većem od 1.327,29 eura.

Procedura za naplatu prihoda izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE KRAPINSKE TOPLICE
(02-178-003)

Ljudevita Gaja 2, 49217 Krapinske Toplice
Tel/Fax: +385 49 500 667

IBAN: HR54 2340009 1110774872
OIB: 98491896949

R. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor, narudžbenica	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	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 ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/Blagajnički izvještaj-uplatnice	Tjedno
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Po potrebi
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred ovrhu	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 4

Poslove evidentiranja, utvrđivanja, naplate potraživanja po poduzetim mjerama obavlja računovodstvo Centra.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:
Antun Zupanc, prof.def.


