

Tel.: 01/62 21 433; fax: 01/6252-515

OIB: 28129388615

IBAN: HR4923900011100025937

e-mail: [czoo.vg@gmail.com](mailto:czoo.vg@gmail.com)

web: [www.centar-odgojiobrazovanje-velikagorica.skole.hr](http://www.centar-odgojiobrazovanje-velikagorica.skole.hr)

Klasa: 401-01/21-01/1

Ur. broj: 238/31-96-01-01-21-1

Velika Gorica, 20.12.2021.

Temeljem Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Zagrebačka 90, Velika Gorica u vezi sa čl.34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11, 106/12, 130/13, 19/15 119/15 i 111/18) i čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti(NN 95/19) ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje Velika Gorica, Nikolina Vučković Barišić, prof. def. donosi:

**PROCEDURA NAPLATE PRIHODA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

**Članak 2.**

Postupak naplate dospjelih potraživanja kako slijedi:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
| 1. | Dostava mjesečnih izostanaka  računovodstvu potrebnih za izdavanje računa | Socijalna radnica | Izvješće o  mjesečnom izostanku korisnika | Jednom mjesečno |
| 2. | Izdavanje izrada  računa | Računovodstveni  referenti | Računi | Jednom mjesečno |
| 3. | Ovjera i potpis  računa | Ravnateljica | Račun | 3 dana od izrade  računa |
| 4. | Slanje izlaznog računa | Računovodstvo | Knjiga izlazne pošte I osobno roditelju | 3 dana nakon ovjere |
| 5. | Unos podatka u sustav -knjiženje izlaznih računa | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi ili početkomsl. Mjeseca ako je rn izdan krajem mjesečnog razdoblja |
| 6. | Evidentiranje naplaćenih prihoda | Računovodstvo | Glavna knjiga, blagajna, izvod | Mjesečno |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Računovodstvo | Izvadak po poslovnom računu | Tjedno/Mjesečno |
| 8. | Utvrđivanje stanja dospjelih i nennaplaćenih potraživanja/prihoda | Računovodstvo | Izvod otvorenih stavaka | Mjesečno |
| 9. | Upozoravanje I izdavanje opomena I opomena prd tužbu | Računovodstvo | Opomene | 3 mjesečno |
| 10. | Donošenje Odluke o prislinoj naplati potraživanja | Ravnateljica | Odluka o prisilnoj naplati potraživanja |  |

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, sve daljnje radnje provodi CZSS koji je izdao rješenje u Upravnom postupku.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rb. | Aktivnost | Nadležnost | Dokument | Rok |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice | Prije zastare potraživanja |

**Članak 3.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka Klasa:012-01/15-01/1, Urbr.:238-31-96-01-03-15-1 od 15.01.2015. godine.

**Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na oglasnoj ploči i internet stranici.

Ravanateljica:

Nikolina Vučković Barišić, prof.def.