

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
GRAD GOSPIĆ
DJEČJI VRTIĆ PAHULJICA
Žabička 4
KLASA: 401-01/20-01/04
URBROJ:2125/40-01-20-1
GOSPIĆ, 07.02.2020.

Na temelju članka 52. Statuta Dječjeg vrtića Pahuljica, 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 a („Narodne novine“ br. 95/19), v.d ravnateljica Snježana Biškupović, Dječjeg vrtića Pahuljica dana 07.02.2020. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA U DJEČJEM VRTIĆU PAHULJICA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se obveza pojedinih službi Dječjeg vrtića Pahuljica (u nastavku: Vrtić) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Vrtića.

Prihodi koje vrtić naplaćuje su vlastiti prihodi od zakupa prostora i prihodi od provođenja posebnih verificiranih programa.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Sklapanje ugovora kao pravne osnove za naplatu	Tajništvo	Ugovor	Najmanje 8 dana prije realizacije usluge
2.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Voditelj računovodstva	Ugovor	Odmah po sklapanju ugovora
3.	Izdavanje/izrada računa	Ekonom	Račun	Mjesečno
4.	Slanje izlaznog računa	Ekonom		Mjesečno
5.	Unos podataka u sustava (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Odmah po izradi računa
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	Voditelj računovodstva	Opomene i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja (ovrha)	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se sustav redovitog mjesečnog opominjanja dužnika na ime dospjelih, a nenaplaćenih tražbina iz sadržaja vlastitih prihoda sukladno čl.1. st.2. ove Procedure.

Po isteku dospijeca plaćanja Računovodstvo šalje opomenu dužniku.

Tijekom sljedećih 8 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku 8 dana nije plaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja te se ispostavlja opomena pred ovrhu.

Ukoliko u roku 15 dana po ponovljenoj opomeni nije plaćen dug, ravnatelj donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz st. 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskog stanja	Voditelj računovodstva	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva	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 2 dana od Odluke ravnatelja

4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Prijedlog za ovrhu	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg Vrtića Pahuljica.

v. d. ravnateljica
 Snježana Biškupović

