

DJEČJI VRTIĆ „BAJKA“

ZAGREB, Zorkovačka 8

KLASA:401-01/19-01/04

UR.BR:251-569-01-19-5

Zagreb, 30.10.2019.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN139/10, 19/14), te Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), ravnateljica Dječjeg vrtića „BAJKA“, Marina Lujčić mag.praesc.educ

dana 30.10.2019. donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA DV „BAJKA“

Članak 1.

Ovom se procedurom utvrđuju kriteriji i mjerila, te obveza pojedinih službi DV „BAJKA“ (u nastavku: Vrtić), te propisuje procedura, način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Vrtića.

Prihodi koje Vrtić naplaćuje su vlastiti prihodi od sufinanciranja cijena usluge, participacija i slično, prihodi od prodaje usluga, prihodi od provođenja kraćih i posebnih programa, te donacija.

Članak 2.

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

Rbr	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo/administrator	Ugovor, narudžbenica,izvješće	Tijekom godine/periodično
2	Izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine/periodično
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	Dva dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo/računovodstvo	Knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere
5	Knjiženje izlaznih računa	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	U mjesecu na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna	Tjedno

			knjiga	
7	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Izvadak banke po poslovnom računu	Tjedno
8	Utvrdjivanje dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovršni postupak	Računovodstvo	Opomene i opomene pred ovršni postupak	Tijekom godine/15 dana nakon isteka valute plaćanja
10	Otkazivanje pružanja usluge temeljem sklopljenog ugovora	Ravnatelj	Odluka o otkazivanju usluge temeljem Ugovora	Tijekom godine/30 dana nakon pisane opomene
11	Donošenje odluke o prisilnoj naplati	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12	Ovrha u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

Članak 3.

Djelatnici računovodstva dužni su kontinuirano pratiti stanje duga i poduzimati mjere naplate potraživanja, voditi evidenciju o poslanim opomenama, te o učincima izvijestiti ravnatelja.

Članak 4.

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 pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak pokreće se za nastala dugovanja.

Procedura iz čl.4. izvodi se po slijedećem postupku ako posebnim postupkom nije drugačije određeno:

Rbr	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili račun/obračun	Prije zastare potraživanja

			kamata/opomena s povratnicom	
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis Prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije tri dana od potpisa Prijedloga za ovrhu
5	Dostava Prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od potpisanog Prijedloga za ovrhu
6	Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Vrtića.

Ravnatelj:

Marina Lujic mag.praesc.educ.

