

Dječji vrtić „Suncokret Sveti Đurđ“
Ljudevita Gaja 2a
Sveti Đurđ

KLASA: 400-01/23-01/01
URBROJ: 2186-21-02-23-4
Sveti Đurđ, 18.09.2023 god,

Temeljem članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Suncokret Sveti Đurđ“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) ravnateljica donosi:

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak.1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza DV „Suncokret Sveti Đurđ“ te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate vlastitih prihoda

Članak.2.

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

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI DOK.
1	Dostava podataka Računovodstvu za izdavanje računa	ravnatelji	Tijekom godine	Ugovor
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Tijekom godine	Račun
3.	Dostava računa (uplatnica) roditeljima	Računovodstvo, Odgovitelji	Mjesečno	računi
4.	Unos podataka u sustav(knjizenje izlaznih računa)	Računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda Prema potrebi ili na zahtjev izdati potvrdu o ne dugovanju	Računovodstvo	dnevno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga

6.	Praćenje naplate prihoda i obavješavanje ravnatelja o dugovanju	Računovodstvo	mjesečno	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice
7.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	mjesečno	Knjigovodstvene kartice
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena (nakon 30 dana duga), zatim opomena pred tužbu(nakon 60 dana)	Ravnatelj	Tijekom godine	Opomene
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
10	Ovrhla-prisilna naplata potraživanja	Ravnatelj	Tijekom godine	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Članak.3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Dječjem vrtiću

- Nakon 30 dana: **OPOMENA**
- **NAKON 60 DANA** : Opomena pred tužbu,
- 15 dana od dostave opomene pred tužbu (za dužnika) pokreće se Ovršni prijedlog.

Članak.4.

Nakon što u roku od 30, odnosno 60 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.

Postupak ovrhe

Re d. br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRAVNI DOK.
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika, prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvene kartice
2.	Kompletiranje priloga- Vjerodostojna knjigovodstvena kartica Provjera naplate nakon opomene	Računovodstvo	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvena kartica
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Najviše petnaest dana od pokretanja postupka	Knjigovodstvena kartica
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj		Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Ravnateljica	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte

6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Ravnateljica	Najkasnije osam dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje
----	---	--------------	---	---------------------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića 18.09.2023. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave.



Ravnateljica: Tihana Ledenko

Tihana Ledenko