

DJEČJI VRTIĆ LASTAVICA
Ulica prijeških mučenika 1
23273 Preko

KLASA: 432-04/23-01/01
URBROJ: 2198-13-6-23-2
Preko, 1. ožujka 2023. godine

Temeljem članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Lastavica, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019), ravnateljica Dječjeg vrtića Lastavica Đana Jadrijević donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Dječjeg vrtića Lastavica s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

RBR	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNA DOKUMENTACIJA
1	Dostava podataka Računovodstvu za izdavanje računa	Ravnateljica	Tijekom godine	Ugovor
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Tijekom godine	Račun
3.	Dostava računa (uplatnica) roditeljima	Računovodstvo, Odgojitelji	Mjesečno	Računi/Uplatnice
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice; Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda; prema potrebi ili na zahtjev izdati potvrdu o dugovanju	Računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice; Glavna knjiga
6.	Praćenje naplate prihoda i obavješćavanje ravnatelja o dugovanju	Računovodstvo	Mjesečno	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj/uplatnice
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice; Glavna knjiga; Analitičke evidencije
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena (nakon 30 dana duga), zatim opomena pred tužbu (nakon 60 dana)	Ravnateljica	Tijekom godine	Opomene
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Ravnateljica	Tijekom godine	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Članak 4.

Uveden je redoviti sustav opominjanja (usmeni i pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Dječjem vrtiću Lastavica:

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

Članak 5.

Nakon što u roku od 30, odnosno 60 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena (nakon tri rate korištenja usluga Dječjeg vrtića Lastavica), računovodstvo o tome obavještava Ravnateljicu koja će donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika prema hodogramu aktivnosti.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u iznosu većem od 18,58 eura po jednom dužniku.

Hodogram aktivnosti za pokretanje ovršnog postupka:


RB R	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNA DOKUMENTACIJA
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Prije isteka roka za zastaru potraživanja	Knjigovodstvene kartice
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Prije isteka roka za zastaru potraživanja	Knjigovodstvena kartica ili računi/preslika opomene s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Najviše deset dana od pokretanja postupka	Knjigovodstvena kartica
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica		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

Članak 6.

Procedura za pokretanje ovršnog postupka stupa na snagu danom objave te će biti objavljena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Lastavica i na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Lastavica.



Ravnateljica


Dana Jadrijević, mag. praesc. educ.