

Dječji vrtići Dubrovnik
Iva Vojnovica 34
20000 Dubrovnik

KLASA: 601-02/20-02/05
Urbroj: 2117-110-01-20-02

U Dubrovniku, 22. travnja 2020 god

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/2019) v.d. ravnateljica Dječjih vrtića Dubrovnik, donosi:

PROCEDURU 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 nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Dostava potrebnih podataka Računovodstvu za Izdavanje računa	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Ugovor
2.	Izdavanje/fizrada računa	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Račun
3.	Dostava računa (uplatnica) roditeljima	Računovodstveni referent	Mjesečno	Računi

4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Referent za računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva, Računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
6.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstveni referent	Mjesečno	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice
7.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstveni referent	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Opomene
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Tajnik	Tijekom godine	15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

Članak 3.

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

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 se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Postupak ovrhe

Red.br.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstveni referent	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvene kartice
2.	Kompletiranje priloga-Vjerodostojna knjigovodstvena kartica	Računovodstveni referent	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvena kartica
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajnik	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	Tajnik	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajnik	Najkasnije osam dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje

V.D. RAVNATELJICA

Beja Mirjan Mustać, prof.

