

KLASA: 400-01/19-01/01  
URBROJ: 2144/04-54-61-01-17-02  
Kršan, 31. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Kockica Kršan, Irena Bašić donosi

### PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

#### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda u Dječjem vrtiću Kockica Kršan (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

#### Članak 2.

Postupak naplate prihoda vršiti će se kako slijedi:

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnateljica	Zahtjev korisnika i izdano uvjerenje	Tjedno
Izdavanje/izrada računa	Voditeljica računovodstva	Računi	Mjesečno
Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Računi	Dva dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Voditeljica računovodstva	Knjiga izlazne pošte	Dva dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)		Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
Evidentiranje naplaćenih prihoda		Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)		Izvadak po poslovnom računu	
Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda		Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu		Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja		Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	
Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnateljica	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, voditeljica računovodstva o tome obavještava Ravnateljicu koja donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja, te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kuna po jednom dužniku.

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Voditeljica računovodstva	Knjigovodstvene kartice	
Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak		Knjigovodstvena kartica i/ili računi/opomene s povratnicom	Prije isteka roka za zastaru potraživanja

Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
Izrada prijedloga za ovrhu	Voditeljica računovodstva	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
Dostava prijedloga za ovrhu Javnom bilježniku ili Općinskom sudu	Voditeljica računovodstva	Knjiga izlazne pošte	
Dostava pravomoćnih rješenja Financijskog agenciji		Pravomoćno rješenje	

#### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o uvjetima sklapanja ugovora za usluge koje pruža Dječji vrtić Kockica, izdavanja računa za pružene usluge, te provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja KLASA: 400-09/17-01/01, URBROJ: 2144/04-54-61-01-17-03 od 27. prosinca 2017. godine.

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića.



Ravnateljica  
*Irena Bašić*  
Irena Bašić