

DJEČJI VRTIĆ „TRATINČICA“

Trg podravske heroja 7
Koprivnica, travanj 2016.g

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića „Tratinčica“ Koprivnica KLASA: 601-01-/14-01-01, URBROJ:2337-56-03-14-100, od 16.07.2014. ravnateljica donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA DJEČJEG VRTIĆA „TRATINČICA“

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuju se obveze pojedinih službi u Dječjem vrtiću „Tratinčica“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Vrtić) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Vrtića.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	3 radna dana od izrade računa
4.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Popis prema skupinama	Mjesečno
5.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiženje izvotka računa u Glavnu knjigu i Knjigu izlaznih računa	Tjedno

7.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Kartica poslovnog partnera	Mjesečno i krajem pedagoške godine prije upisa u novu pedagošku godinu
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja / prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Krajem pedagoške godine prije upisa u novu pedag. godinu
9.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
10.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod Općinskog suda ili javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

Članak 3.

Provodit će se redovito slanje pismenih opomena dužnicima .

U slučaju nepodmirenja obaveza po pismenoj drugoj opomeni u roku od 15 dana od primitka šalje se pismena opomena prije pokretanja ovršnog postupka.

Članak 4.

Nakon što u roku od 15 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.

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili račun / obračun kamata / opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije 5 radna dana od pokretanja postupka
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Isti dan
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga pošte	Najkasnije 3 radna dana od ovjere i potpisa
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Tajništvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije 3 radna dana od primitka pravomoćnog rješenja

Članak 5.

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

ravnateljica



Slavica Mihalec-Kanižaj