

DJEČJI VRTIĆ CICIBAN VELIKA GORICA
VLADIMIRA VIDRIČA 2
10410 Velika Gorica
KLASA: 400-01/21-01/01
URBROJ: 238/31-76-01-24-1
Velika Gorica, 31. listopada 2024. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18., 83/23.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnateljica Dječjeg vrtića Ciciban Velika Gorica donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate prihoda Dječjeg vrtića Velika Gorica.

Dječji vrtić ostvaruje sljedeće prihode:

1. Prihodi za posebne namjene
2. Vlastiti prihodi
3. Prihodi od prodaje nefinancijske imovine
4. Prihodi s osnove osiguranja

Članak.2

Postupak naplate prihoda vrši se po sljedećoj proceduri:

	Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Odgojitelj Ekonom Pedagog Tajnik	Evidencijska lista djece Evidencijska lista prostora u zakupu Prateći list Popis studenata na praksi Ugovor Odluka o prodaji	Do 5. u mjesecu Do 5. u mjesecu Po odvozu Do kraja akademske godine Rok prema ugovoru Po donošenju Odluke
2.	Izdavanje/ izrada računa	Administrativno - računovodstveni radnik Voditelj računovodstva	račun	Do 10. u mjesecu Nakon dostave potrebnih podataka za ispostavu računa
3.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	račun	u roku 2 dana od dana izrade računa
4.	Slanje računa - elektroničkom poštom, zemaljskom poštom	Administrativno - računovodstveni radnik Voditelj računovodstva	račun	U roku 2 dana od dana potpisa ravnatelja
5.	Knjiženje računa	Administrativno - računovodstveni radnik Voditelj računovodstva	knjiga izlaznih računa glavna knjiga	knjiženje provesti sa zadnjim danom u mjesecu na koji se račun odnosi
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Administrativno - računovodstveni radnik Voditelj računovodstva	bankovni izvadak glavna knjiga	dnevno, najkasnije u roku 7 dana od dana dostave izvoda
7.	Praćenje naplate prihoda	Administrativno- računovodstveni radnik	otvorene stavke kupaca	tijekom mjeseca

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

	Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
1.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Administrativno-računovodstveni radnik	izvod otvorenih stavaka	tijekom mjeseca
2.	Obračun zakonske zatezne kamate	Administrativno – računovodstveni radnik	kamatni list prema obračunu	prije izrade izlaznog računa za prethodni mjesec
3.	Slanje pisane opomene	Administrativno – računovodstveni radnik	pisana opomena	po isteku dospijeća roka sa računa, a između 20. i 30. u mjesecu
4.	Slanje pisane opomene pred ovrhu s upozoravanjem na moguće posljedice	Administrativno – računovodstveni radnik	Pisana opomena pred ovrhu Ispisnica zbog neplaćanja	10 dana po isteku dospijeća roka iz pisane opomene 60 dana od dana dospijeća obveze

Članak 3.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana pisana opomena pred ovrhu, voditelj računovodstva o tome podnosi pisani izvještaj ravnatelju te se po njegovom pisanom nalogu pokreće ovršni postupak.

Članak 4.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 20,00 eura po jednom dužniku.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

	Naziv radnje	Tko radnju poduzima	Naziv dokumenta	Rok za poduzimanje radnje
1.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Administrativno-računovodstveni radnik	Izvod otvorenih stavaka, ugovor, poslana pisane opomene pred ovrhu	U roku 7 dana od naloga ravnatelja da se provede ovrha
2.	Izrada prijedloga za ovrhu	Administrativno-računovodstveni radnik Tajnik ustanove	prijedlog za ovrhu putem e-ovrhe	U roku 15 dana od naloga ravnatelja da se provede ovrha
3.	Praćenje prisilne naplate potraživanja	Tajnik ustanove Administrativno-računovodstveni radnik Voditelj računovodstva	e-ovrhe bankovni izvadak glavna knjiga	Tijekom mjeseca

Članak 5.

Za potraživanja u visini od 20,00 eura i manja, a koja nisu naplativa te potraživanja za koja je nastupila zastara, Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja donosi odluku o otpisu istih.

Članak 6.

Povrat preplaćenog iznosa može se ostvariti isplatom na račun korisnika usluga.

Za ostvarivanje povrata preplaćenog iznosa potrebno je dostaviti pisani zahtjev za povrat preplaćenih sredstava, koji sadrži sljedeće podatke o korisniku usluge: ime i prezime, OIB, IBAN, adresa, datum uplate i iznos.

Zahtjev se može predati osobno, poslati zemaljskom ili elektroničkom poštom u računovodstvo vrtića.

Preplaćeni iznos u visini 5 eura i manje ne vraća se korisniku usluge.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura naplate prihoda od 22. travnja 2016. godine, KLASA: 400-01/16-01, URBROJ: 238-31-75-01-16-1.

Članak 8.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči te na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Ciciban Velika Gorica dana 31. listopada 2024. godine te stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica:

Tatjana Karlović Oslaković

