

DJEČJI VRTIĆ LOJTRICA

Smendrovićeva 9

Velika Mlaka

KLASA: 400-09/24-01/01

URBROJ: 238/31-139-01-24-1

Velika Mlaka, 28. listopada 2024.

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.) Ravnatelj Dječjeg vrtića Lojtrica, donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate prihoda Dječjeg vrtića Lojtrica.

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 Prateći list Popis studenata na praksi Ugovor Odluka o prodaji	Do 3. u mjesecu Po odvozu Do kraja akademske godine Rok prema ugovoru Po donošenju Odluke
2.	Izdavanje/ izrada računa	Administrativno - računovodstveni radnik	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 - e mailom, zemaljskom poštom, osobno uručivanje	Administrativno - računovodstveni radnik	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	Voditelj računovodstva Administrativno - računovodstveni radnik	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	amatni list	prije izrade izlaznog računa za prethodni mjesec
3.	Slanje pisane opomene	Administrativno – računovodstveni radnik	pisana opomena	Do 25. u mjesecu (možda napisati za prethodni mjesec)
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 dospeljeća roka iz pisane opomene 60 dana od dana dospeljeća 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, poslane pisane opomene pred ovrhu	U roku 7 dana od naloga ravnatelja da se provede ovrha
2.	Izrada prijedloga za ovrhu	Administrativno-računovodstveni radnik Tajnik	prijedlog za ovrhu putem e-ovrhe	U roku 15 dana od naloga ravnatelja da se provede ovrha
3.	Praćenje prisilne naplate potraživanja	Administrativno-računovodstveni radnik	e-ovrhe bankovni izvadak	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 pismeni 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.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči te na web stranici Dječjeg vrtića Lojtrica, a stupa na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura obračuna i naplate vlastitih prihoda KLASA: 400-09/15-01/04, URBROJ: 238/31-139-01-15-1 od 12. siječnja 2015. godine.

Ravnatelj:

Branimir Bakran

Ova procedura objavljena je dana 28. listopada 2024. godine.

Ravnatelj:

Branimir Bakran