



Pejačevićeva 1
 Virovitica
 KLASA:400-01/16-01/01
 URBOJ:2198-40-2016-01
 Virovitica, 08.06.2016. godine

Na temelju članka 58. Statuta Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica od dana 20.12.2013. godine, ravnateljica Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica Anka Tomac dana 08.06.2016. godine donosi:

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak.1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda.

Članak.2.

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

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1	Dostava podataka Računovodstvu za izdavanje računa	Referent za računovodstvo	Tijekom godine	Ugovor
2.	Izdavanje/izrada računa	Referent za računovodstvo	Tijekom godine	Račun
3.	Dostava računa (uplatnica) roditeljima	Referent za računovodstvo	Mjesečno	Računi
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva, referent za računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
6.	Praćenje naplate prihoda	Referent za računovodstvo	Mjesečno	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Referent za računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Referent za računovodstvo	Tijekom godine	Opomene
9.	Donošenje odluke o	Ravnatelj	Tijekom godine	Opomene i

	prisilnoj naplati potraživanja			opomene pred tužbu
10	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Tajnik	Tijekom godine	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Članak.3.

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

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, prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Referent za računovodstvo	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvene kartice
2.	Kompletiranje priloga-Vjerodostojna knjigovodstvena kartica	Referent za računovodstvo	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	Najviše tri dana od izrade prijedloga	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

Ova procedura objavljena je na web stranici Dječjeg vrtića Cvrčak Virovitica, a stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica Anka Tomac