

**DJEČJI VRTIĆ PČELICA**  
**Bartola Kašića 25, 20236 Mokošica**

KLASA: 406-01/22-01/03  
URBROJ: 2117-110-01-22-01

Mokošica, 18. veljače 2022.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/2019) ravnateljica Dječjeg vrtića Pčelica, donosi:

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Dostava potrebnih podataka Računovodstvu za Izdavanje računa	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Ugovor
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Račun
3.	Dostava računa (uplatnica) roditeljima	Računovodstveni referent	Mjesečno	Računi
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Referent za računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga

5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva, Računovodstveni referent	Dnevno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
6.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstveni referent	Mjesečno	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice
7.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstveni referent	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstveni referent	Tijekom godine	Opomene
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Računovodstveni referent	Tijekom godine	15 dana nakon donošenja Odluke o prisilnoj naplati potraživanja

### Članak 3.

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

#### 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 sukladno odredbama Ovršnog zakona (Narodne novine broj 112/12, 93/14, 73/17, 131/20).

#### Postupak ovrhe

<b>Red.br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>IZVRŠENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>POP RATNI DOK.</b>
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstveni referent	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvene kartice
2.	Kompletiranje priloga-vjerodostojna knjigovodstvena kartica	Računovodstveni referent	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvena kartica
3.	Prijedlog za ovrhu - E-ovrhavjerodajnica NIAS	Računovodstveni referent	Zakonski rok	Knjigovodstvena kartica
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu – elektronički potpis	Ravnatelj		Ovršni zakon
5.	Dostava prijedloga za ovrhu sudu e-putem za dodjelu u rad javnom bilježniku putem sustava Enotar	Računovodstveni referent	Zakonski rok	Ovršni zakon, Pravilnik o obrascima u ovršnom postupku, načinu komunikacije između

				sudionika i načinu dodjele predmeta u rad javnom bilježniku
6.	Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi – dostava FINI e-putem na obrascu iz Pravilnika o obrascima u ovršnom postupku....	Računovodstveni referent	Zakonski rok	Pravomoćno i ovršno rješenje

