

BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KONČANICA
ČEŠKI DJEČJI VRTIĆ KONČANICA
UPRAVNO VIJEĆE

KLASA: 400-01/17-01/
URBROJ: 2111/02-04/1-17-1
Končanica, 13. rujan 2017.

Temeljem članka 45. Statuta Češkog dječjeg vrtića Končanica, Upravno vijeće Češkog dječjeg vrtića Končanica na svojoj 27. sjednici, održanoj 13. rujna 2017. godine, donosi

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Češkom dječjem vrtiću Končanica, osim ako posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćeni potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

| RED.BR. | AKTIVNOST | IZVRŠENJE | ROK | POP RATNI DOK. |
|---------|---|--|----------------|-------------------------|
| 1. | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa | Ravnatelj odnosno osoba za financije i računovodstvo | Tijekom godine | |
| 2. | Izdavanje računa | Osoba za financije i računovodstvo | Tijekom godine | računi |
| 3. | Izdavanje uplatnica za korištenje usluga Vrtića | Osoba za financije i računovodstvo, Ravnatelj | Tijekom godine | uplatnice |
| 4. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u saldakontima i gl.knjizi) | Osoba za financije i računovodstvo | Dnevno | Knjigovodstvene kartice |
| 5. | Kontrola točnosti podataka | Osoba za financije i računovodstvo | mjesečno | |

| | | | | |
|----|--|---|---------------------------|--|
| 6. | Unos podataka u sustav (Evidentiranje naplaćenih prihoda u gl.knjizi i saldakontima) | Osoba za financije i računovodstvo | dnevno | Knjigovodstvene kartice |
| 7. | Praćenje naplate prihoda (analitika) | Osoba za financije i računovodstvo | dnevno | Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj-uplatnice |
| 8. | Izdavanje opomena i opomena pred ovrhu | Osoba za financije i računovodstvo i osoba za administrativne poslove | Sukcesivno tijekom godine | Opomene i opomene pred ovrhu |
| 9. | Ovrha-prisilna naplata potraživanja | Osoba za administrativne poslove ili drugi | Tijekom godine | Rješenja o ovrsi |

Članak 3.

7. Redovito praćenje naplate

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje potrebno je uskladiti salda.

8. Izdavanje opomena

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Vrtiću.

Kriterij za listanje opomena je visina duga – najprije se opominju dužnici s najvećim dugovanjem.

U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

9. Ovrhe

Nakon što u roku u 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, izdaju se ovršna rješenja za sve dužnike, osim onih koji su eventualno sklopili nagodbu o obročnoj otplati duga (koja je prethodno ovjerena kod javnog bilježnika uz ovjerenu zadužnicu kao jamstvo za sigurnu naplatu potraživanja).

Dužnik neće biti opominjan ukoliko prijeti zastara ili zbog proteka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanja.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet, dužni su uputiti dopis nadležnom općinskom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava na nekretnini, uz koji prilažu izvršno rješenje o ovrsi.

Ovrha se može provesti na svim raspoloživim pokretninama i nekretninama ovršenika.

Članak 4.

| RED.BR. | AKTIVNOST | IZVRŠENJE | ROK | POP RATNI DOK. |
|---------|-----------|-----------|-----|----------------|
|---------|-----------|-----------|-----|----------------|

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Osoba za financije i računovodstvo | Pokretanje prijedloga za ovrhu pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja | |
| 2. | Kompletiranje priloga- Vjerodostojna ili ovršna isprava, obračun kamata, Računi i dr. | Osoba za financije i računovodstvo, administrativni referent | | Knjigovodstvena kartica ili računi, Obračun kamata |
| 3. | Pregled i odobrenje pokretanja postupka ovrhe | Ravnatelj | | |
| 4. | Izrada rješenja o ovrsi | Osoba za administrativne poslove ili dr. | | Rješenje o ovrsi |
| 5. | Ovjera i potpis rješenja o ovrsi | Ravnatelj | | |
| 6. | Dostava Rješenja za ovrhu ovršeniku preporučeno sa povratnicom | Ravnatelj ili osoba na administrativnim poslovima | | |
| 7. | Izvršnost rješenja | Ravnatelj ili osoba na administrativnim poslovima | Zabilježba izvršnosti, ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi | |
| 8. | Dostava rješenja po izvršnosti na naplatu FINI ili na zabilježbu zabrane otuđenja ako se radi o ovrsi na pokretnine | Ravnatelj ili osoba na administrativnim poslovima | | Rješenje o ovrsi |

Članak 5.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči Češkog dječjeg vrtića Končanica.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
ČEŠKOG DJEČJEG VRTIĆA KONČANICA
Marija Kubišta

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Češkog dječjeg vrtića Končanica dana 13. rujna 2017. godine.

RAVNATELJICA:
Gordana Tomašek