



DJEČJI VRTIĆ
SVETI KRIŽ ZAČRETJE

Temeljem članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne Novine, br. 95/2019.), Ravnateljica Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje dana 02. prosinca 2021. g. donosi:

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA U DJEČJEM VRTIĆU SVETI KRIŽ ZAČRETJE

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se obveza pojedinih službi Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje (u daljnjem tekstu: Vrtić) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Vrtića.

Vrtić ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- a) prihodi od sufinanciranja cijene usluge, participacije i slično – od roditelja korisnika usluga
- b) sredstva po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- a) pismena obavijest/opomena o stanju duga
- b) privremeni otkaz pružanja usluge
- c) potpuni otkaz pružanja usluge
- d) pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Uzimajući u obzir vrijednost pružene usluge kao i trošak slanja opomena za neplaćanje te troška postupka prisilne naplate (ovršni postupak), Vrtić je donio proceduru o dinamičnom upućivanju opomena za neplaćanje, kao i opomena pred pokretanje ovršnog postupka i to na sljedeći način:

1. ukoliko plaćanje po računu/uplatnici nije izvršeno prema datumu dospijeca navedenog na računu/uplatnici, a najkasnije 30 dana po isteku dospijeca plaćanja, Vrtić će putem pismene opomene pozvati roditelja/skrbnika na podmirivanje dugovanja. Odgojitelj u skupini uručuje opomenu roditelju/skrbniku uz potvrdu roditelja/skrbnika o primitku iste.

2. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 8 dana nije naplaćen dug za koji je poslana obavijest o stanju duga/opomena, Vrtić će dužniku privremeno otkazati pružanje usluge (nemogućnost dovođenja djeteta u Dječji vrtić do podmirenja duga) te ga obavijestiti da će mu se ukoliko ne podmiri dugovanje u roku od 30 dana od dana dospjeća opomene o dospjelom dugu, u potpunosti otkazati pružanje usluga.
3. Ukoliko se i nakon poduzetih mjera ne uspije naplatiti dospjelo potraživanje, isto će se naplatiti prisilnim putem. Uslijedit će tužba (ovršni postupak) putem javnog bilježnika za naplatu dospjelog potraživanja.

Članak.5.

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

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa do 5-tog u mjesecu	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Tijekom godine	Ugovor, Zahtjev za ispis, Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora, Popis djece, Matična knjiga djece Ispričnice
2.	Izdavanje/izrada računa	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Tijekom godine	Račun
3.	Slanje izlaznog računa	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Mjesečno	Osobno korisnicima usluga, e-mail adrese korisnika
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Tijekom mjeseca	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Tijekom mjeseca	Izvadak po poslovnom računu
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Tijekom mjeseca (po primitku potrebne dokumentacije)	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu

9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj/ica	Tijekom godine	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja
10	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Administrativno-računovodstveni djelatnik	15 dana nakon donošenja odluke	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Postupak ovrhe

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvene kartice, IOS-i
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Najviše petnaest dana od pokretanja postupka	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/ica	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Administrativno-računovodstveni djelatnik	Najkasnije osam dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje

Članak 6.

Administrativno-računovodstvena djelatnica dužna je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, te o poduzetim mjerama izvještavati ravnateljicu.

Izvješće mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, broj opomena te broj postupaka prisilne naplate, a ravnateljici se predaje sa zadnjim datumom u mjesecu.

Liste dužnika zajedno sa opomenama čuvaju se u računovodstvu vrtića.



Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje.

KLASA:401-01/21-01/03

URBROJ:2197-53-02-21-1

Ravnateljica
Martina Jakuš, mag.praesc.educ.

Procedura je objavljena na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Sveti Križ Začretje dana 02. prosinca 2021.godine.