



KLASA: 401-05/21-02/01

URBROJ: 2107/02-11-02-21-1

Novi Vinodolski, 25.02.2021. godine

Temeljem članka 43. stavka 1. alineje 15. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA na 48. sjednici održanoj dana 25.02.2021. godine donosi sljedeću

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza Dječjeg vrtića FIJOLICA (u daljnjem tekstu: Vrtić) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate vlastitih 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	Ravnatelj	Tijekom godine	Ugovor
2.	Izdavanje/izrada računa	Voditelj računovodstva	Tijekom godine	Račun
3.	Dostava računa (uplatnica) roditeljima	Voditelj računovodstva	Mjesečno	Računi

4.	Unos podataka u sustav(knjiženje izlaznih računa)	Voditelj računovodstva	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda Prema potrebi ili na zahtjev izdati potvrdu o ne dugovanju	Voditelj računovodstva	dnevno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
6.	Praćenje naplate prihoda i obavještavanje ravnatelja o dugovanju	Voditelj računovodstva	mjesečno	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj-uplatnice
7.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstva	mjesečno	Knjigovodstvene kartice
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena (nakon 30 dana duga)	Voditelj računovodstva	Tijekom godine	Opomene
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Tijekom godine	Opomene
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Ravnatelj	Tijekom godine	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Članak 3.

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

Mjere naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja su:

- usmeno upozorenje,
- pismena opomena,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Mjere naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Vrtiću provode se po slijedećoj proceduri:

NENAPLAĆENO POTRAŽIVANJE	MJERA
Najkasnije 15 dana od dospijeca računa.	Usmeno upozorenje koje daje voditelj računovodstva i za usmeno upozorenje sastavlja službenu bilješku koja sadrži datum sastavljanja, ime i prezime dužnika, iznos dospjelog duga i rok za uplatu dospjelog duga koji iznosi najkasnije 10 dana od dana davanja usmenog upozorenja.

<p>Najkasnije 30 dana od dospijeca računa ili dospijee dva računa s time da od dospijeca drugog računa nije prošlo više od 10 dana.</p>	<p>Pismena opomena koju dužniku dostavlja voditelj računovodstva na dokaziv način (uručiti osobno ili s povratnicom) i koja sadrži podatke o dužniku, iznosu dospjelog duga i roku za uplatu dospjelog duga koji iznosi najkasnije 15 dana od primitka opomene. Ukoliko dužnik ne plati dospjeli dug do roka iz opomene, voditelj računovodstva sastavlja listu dužnika sa iznosom dospjelog duga i dostavlja ju tajniku Vrtića.</p>
<p>Protekom roka za plaćanje dospjelog duga po dostavljenoj opomeni.</p>	<p>Pokretanje ovršnog postupka. Ukoliko ne postoji neki od razloga iz članka 5. i članka 6. ove Odluke, ravnatelj Vrtića pristupa naplati potraživanja sukladno odredbama Ovršnog zakona na jedan od slijedećih načina: -davanje Izjave od strane dužnika sukladno članku 202. Ovršnog zakona i Pravilnika o obliku i sadržaju izjave o zapljeni po pristanku dužnika, -podnošenje prijedloga za ovrhu. Sve radnje koje se odnose na ovršni postupak obavlja tajnik Vrtića.</p>

Članak 4.

U slučaju dospjelog nenaplaćenog potraživanja, a prije provođenja mjera iz članka 3. ove Procedure, dužnik može podnijeti ravnatelju zahtjev za obročno plaćanje sa dinamikom otplate duga.

Ako je zahtjev za obročno plaćanje opravdan, ravnatelj odobrava obročno plaćanje duga i sa dužnikom zaključuje sporazum o obročnoj otplati duga.

Sve radnje oko odobravanja obročnog plaćanja i pripreme sporazuma o obročnoj otplati duga obavlja tajnik Vrtića.

Članak 5.

Vrtić može otpisati potraživanja djelomično ili u cijelosti u slijedećim slučajevima:

-kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,

-kada se utvrdi da je nastupila zastara potraživanja,

-kada se temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela utvrdi da su potraživanja nenaplatna odnosno kada postoji nemogućnost naplate,

-kada se uslijed izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 3. ove

Odluke.

Odluku o otpisu potraživanja donosi Upravno vijeće Vrtića na prijedlog ravnatelja.

Prethodno provjeravanje opravdanosti razloga za otpis potraživanja obavlja tajnik Vrtića.

Članak 6.

Sastavni dio ove Procedure je obrazac opomene za plaćanje dospjelog duga.

Članak 7.

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića, a stupa na snagu dan nakon dana objave.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Dječjem vrtiću FIJOLICA od dana 05.10.2019. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća

Martina Martinčić, prof.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića dana 25.02.2021. godine te je stupila na snagu dana 26.02.2021. godine.

Ravnateljica

mr.sc. Nensi Dražić, prof.

Prilog 1. obrazac opomene

MEMO VRTIĆ

IME I PREZIME

ADRESA

O P O M E N A

Uvidom u financijske kartice ustanovili smo da imate neizmirene obveze odnosno dospjelo dugovanje prema Vrtiću u ukupnom iznosu od _____ kn,

Pozivamo vas da najkasnije u roku od 15 dana računajući od dana primitka ove opomene izvršite uplatu dospjelog dugovanja u iznosu od _____ na račun Vrtića br. HR _____ s pozivom na broj _____,

Svrha uplate: smještaj djeteta u Vrtiću.

Ukoliko dospjelo dugovanje ne podmirite u navedenom roku, sukladno odredbama Ovršnog zakona pokrenut ćemo postupak prisilne naplate duga uvećanog za zakonske zatezne kamate od dospijeaća do izvršenog plaćanja i troškova ovršnog postupka.

Voditelj računovodstva
