Dječji vrtić Vrapčić
Mihovila Pavleka Miškine 1
48 316 Đelekovec
KLASA: 400-01/22-01/6
URBROJ: 2137-63-22-01
Đelekovec, 20.10.2022.

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Vrapčić, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Vrapčić dana 20.10.2022. godine donosi

PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA U DJEČJEM VRTIĆU VRAPČIĆ

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se obveza pojedinih službi Dječjeg vrtića Vrapčić (u nastavku Vrtić) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Vrtića.

Prihodi koje Vrtić naplaćuje su vlastiti prihodi od uplate roditelja.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Sklapanje ugovora kao pravne osnove za naplatu	Administracija	Ugovor	Do 31. kolovoza za sljedeću pedagošku godinu
2.	Dostava i unos podataka potrebnih za izdavanje računa	Računovodstvo	Ugovor	Odmah po sklapanju ugovora
3.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Mjesečno

4.	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	Odmah po izradi računa
5.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo		Odmah
6.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Odmah po izradi računa
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Administracija, računovodstvo	Glavna knjiga	Svakodnevno
8.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Svakodnevno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Administracija	Opomene i opomene pred tužbu	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja (ovrha)	Ravnatelj	Ovrha	Tijekom godine
12.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Administracija	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Odmah

Članak 3.

Uvodi se sustav redovitog mjesečnog opominjanja dužnika na ime dospjelih, a nenaplaćenih tražbina iz sadržaja vlastitih prihoda sukladno čl. 1 st.2 ove Procedure.

Po isteku dospijeća plaćanja administracija šalje opomenu dužniku.

Tijekom narednih 5 dana administracija nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 4.

Nakon što u roku od 5 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, administracija o tome obavještava ravnatelja, te se ispostavlja opomena s rokom plaćanja do 30 dana.

Ukoliko u roku 30 dana po ponovljenoj opomeni nije plaćen dug, ravnatelj donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja, te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika, a dijete se automatizmom ispisuje iz Vrtića.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku.

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Administracija	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Administracija	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Administracija	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Administracija	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljena je na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Vrapčić.

Ustanova Dječji vrtić Vrapčić Vrapčić Đelekovec

RAVNATELJICA:
Sanela Brgles