

Na temelju članka 59. Statuta Dječjeg vrtića Planet mašte , a u vezi s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Dječjeg vrtića Planet mašte (u nastavku Vrtić) donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda Ustanove s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po poduzetim mjerama.

Članak 3.

Prihodi koje Vrtić naplaćuje su vlastiti prihodi od davanja na korištenje prostora Ustanove.

Članak 4.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno

Redni broj	Aktivnost	nadležnost	dokument	rok
1.	Izdavanje/izrada računa	računovodstvo	račun	Prema korištenju usluge
2.	Slanje izlaznog računa	računovodstvo	osobna dostava roditeljima, zemaljskom poštom ili mailom	2 dana nakon ovjere

3.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
4.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	
5.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Koncem mjeseca
6.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
7.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo Ravnateljica	Opomene (usmene i pismene) i opomene pred tužbu	Tijekom godine
8.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Osnivač Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
9.	Ovrha- prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnateljica osnivač odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Tijekom godine

Članak 5.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Ustanovi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

Članak 6.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještavaju ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br	Aktivnost	nadležnost	dokument	rok
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Ravnateljica računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	računovodstvo ravnateljica	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
1.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	ravnateljica	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
2.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	ravnateljica	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga

3.	Dostava pravomoćnih rješenja FINA-i	ravnateljica	Pravomoćno rješenje	Najkasnije tjedan dana od izrade prijedloga
----	-------------------------------------	--------------	---------------------	---

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu 2.01.2020. i objavit će se na internetskoj stranici Dječjeg vrtića Planet mašte.

KLASA: 035-01/20-01/01

URBROJ: 2170/01-54-21/20-01/1

Rijeka, 31.12.2019.

Ravnateljica:

Sanja Mrgan Simić, mag.prim.educ.