

Na temelju članka 48. Statuta Dječjeg vrtića Petar Pan, u predmetu usklađivanja s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 111/18, Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Petar Pan, Marina Karavanić, prof., donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura postupaka naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

U Proceduri su navedene vrste prihoda koje se naplaćuju, mjere naplate koje će se poduzimati, vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreće pojedina mjera naplate, praćenje naplate po poduzetim mjerama, osobe koje će obavljati navedene poslove i drugi podatci koji su bitni za naplatu prihoda obveznika.

Članak 4.

(1) Nakon izdavanja isprava na temelju kojih se naplaćuje prihod, izdaju se i računi/uplatnice, ovisno o vrsti prihoda, a u poslovnim knjigama se evidentiraju potraživanja.

(2) Redovitim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.

Članak 5.

(1) Vrste prihoda koje se naplaćuju:

- od roditelja/skrbnika djece korisnika usluga redovitog programa njege, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi predškolskog djeteta Dječjeg vrtića Petar Pan (dalje u tekstu: Vrtić)
- dodatna uplata roditelja/skrbnika za verificirane programe od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja prema odluci upravnog vijeća Vrtića
- od davanja prostora u zakup

- (2) Krajnje mjere naplate duga poduzet će se nakon slanja opomene dužniku.
- (3) Ako se usmeno poziva dužnika na ispunjenje obveza o postupanju treba sastaviti službenu bilješku.
- (4) Ako se opomena šalje poštom, potrebno ju je poslati preporučeno s povratnicom.
- (5) Poziv na plaćanje elektroničkom poštom (e-mail) treba pohraniti elektronički u sustavu ili ga je potrebno ispisati i arhivirati radi dokazivanja na koji se način potraživanje pokušalo naplatiti.
- (6) Voditelj računovodstva i administrativno računovodstveni djelatnik Vrtića dužni su do 15-og u mjesecu pripremiti listu dužnika i dostaviti je ravnatelju Vrtića na uvid.

Članak 6.

Roditelj/ korisnik usluga dužnik nakon primljene opomene može podnijeti Vrtiću pismeni zahtjev za obročnu otplatu duga. U zahtjevu je potrebno navesti dinamiku otplate duga.

Članak 7.

- (1) Ako dug nije naplaćen u određenom roku za koji je poslana opomena pokreću se postupci prisilne naplate.
- (2) Dužniku je potrebno izdati ispravu koja se smatra osnovom za plaćanje.
- (3) Utvrđuje se knjigovodstveno stanje dužnika i prilaže se dokumentacija koja je podloga za postupak prisilne naplate prema dužniku.

Članak 8.

- (1) Za prekid zastare nije dovoljno dostaviti dužniku samo opomenu.
- (2) Zastara se prekida samo u slučaju kada dužnik prizna dug ili svakom drugom radnjom poduzetom protiv dužnika pred nadležnim tijelima.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja provodi se po sljedećoj Proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj računovodstva/ administrativni radnik	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
2.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Voditelj računovodstva/ administrativni radnik	Izvadak po poslovnom računu/uplatnice	Tjedno
3.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Administrativni radnik / Voditelj računovodstva	Pregled analitičkih kartica Izvod otvorenih stavaka Knjigovodstvene kartice	Mjesečno
4.	Slanje opomena i opomena pred ovrhu	Administrativni radnik / Voditelj računovodstva	Šalje opomene i opomene pred ovrhu elektroničkom poštom ili poštom preporučeno s povratnicom	Tijekom godine

5.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Voditelj računovodstva/ administrativni radnik	Knjigovodstvena kartica ili računi/opomena s povratnicom	Tijekom godine, prije isteka roka za zastaru potraživanja
6.	Prijedlog za pokretanje prisilne naplate	Administrativni radnik / Voditelj računovodstva	Dostavlja prijedlog za pokretanje prisilne naplate ravnatelju	Tijekom godine
7.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15dana nakon donošenja Odluke
8.	Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate	Administrativni radnik / Voditelj računovodstva	Izvještaj se dostavlja ravnatelju	Kontinuirano

Članak 9.

(1) Procedura se objavljuje; 19. lipnja 2020. na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Petar Pan i na web stranici.

(2) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-01/20-01/01
URBROJ: 251-586-01-20-1

Zagreb, 19. lipnja 2020.

Ravnateljica

Marina Karavanić, prof.

