

DJEČJI VRTIĆ MARINA

ANTE RUDANA 47

MARINA

KLASA: 400-01/16-01/1

UR BROJ: 2184-03-01-001-16-1

Marina, 25.02.2016.

Na temelju čl. 68. i 95. Zakona o proračunu (N.N. 87/08 i 36/12, čl.7. Uredbe o sastavljačnju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11) ravnateljica Dječjeg vrtića Marina donosi

ODLUKU O PROCEDURI

PRAĆENJA I NAPLATI DOSPIJELIH POTRAŽIVANJA

DJEČJEG VRTIĆA MARINA

Čl. 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza Dječjeg vrtića Marina (u nastavku Vrtić) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitaka Vrtića.

Čl. 2.

Mjere naplate potraživanja iz čl. 1. Ove Procedure odnose se na:

- Sredstva od pruženih usluga boravka djece u Vrtiću
- Sredstva po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću

Čl. 3.

Mjere naplate dospjelih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- Usmeni kontakt
- Pisanu opomenu
- Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Čl. 4.

Postupak obračuna i naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

r.b.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor/narudžbenica	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Tijekom godine
3	Ovjera i potpis računa	Ravnateljica	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa/uplatnice	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa/Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj/uplatnice	Tjedno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
9	Usmeno upozoravanje	Računovodstvo		Mjesečno nakon dospjeća
10	Provjera postupanja po usmenom upozorenju		1. Opomena s dokazom uručenja	30 dana nakon dospjeća
11	Provjera postupanja po prvoj opomeni		2. Opomena s dokazom uručenja	30 dana nakon primitka 1.opomene

12	Izdavanje opomena pred tužbu		Opomene pred ovrhu s povratnicom	30 dana nakon primitka ² . opomene
13	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
14	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnateljica	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Liste dužnika zajedno s opomenama čuvaju se u računovodstvu vrtića.

Čl. 3.

Ukoliko dužnik izjavi prigovor na opomenu, valja utvrditi jeli prigovor osnovan.

Čl. 4.

Nakon što nije naplaćen dug opomenama, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Procedura iz stavka 1. ovog članka izvodi se po sljedećem postupku:

	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	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/tajništvo	Nact prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku	

5	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja
7	Arhiviranje uspješno naplaćenih prihoda	Računovodstvo		
8	Priprema prijedloga za otpis spornih potraživanja	Računovodstvo	Evidencija spornih potraživanja	do 31.12. tekuće godine
9	Otpis spornih potraživanja	Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice	Odluka o otpisu	Do 31.12 tekuće godine

Liste dužnika zajedno s opomenama čuvaju se u računovodstvu vrtića.

Čl. 5.

OBROČNA OTPLATA DUGA

Zahtjev za obročnu otplatu duga podnosi dužnik. U zahtjevu je potrebno navesti dinamiku otplate duga. Zahtjev se podnosi ravnatelju koji ako zahtjev smatra opravdanim odobrava obročnu otplatu duga. Sporazum o obročnoj otplati duga potpisuje ravnatelj, odnosno u njegovoj zamjeni voditelj računovodstva.

Čl. 6.

Izvještaj o nemogućnosti naplate potraživanja i poduzetim mjerama ravnatelj dostavlja na uvid Upravnom vijeću najmanje jednom godišnje sa stanjem na 31.12.

Čl. 7.

OTPIS POTRAŽIVANJA

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom navedenih mjera može se izvršiti otpis potraživanja na temelju sljedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa (temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, nastajanjem zastare)
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu osnovu
- U slučaju izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti
- Odluku o otpisu potraživanja donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Čl. 8

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Ravnateljica:

Nora Đokić