

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15.) ravnateljica DV Vrtuljak donosi

**PROCEDURU O PROVOĐENJU MJERA
NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA
U DJEČJEM VRTIĆU "VRTULJAK"**

Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Vrtića u svrhu pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovom procedurom se utvrđuje procedura naplate prihoda odnosno mjere naplate, vremensko razdoblje nakon kojega se pokreće pojedina mjera naplate te praćenje naplate po pojedinim mjerama.

Članak 3.

Vrtić ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- a) prihodi od pruženih usluga redovitog 10-satnog programa njega, odgoja, obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi predškolskog djeteta,
- b) prihodi od pruženih usluga provedbe posebnih verificiranih programa
- c) prihode od pruženih usluga (najam prostora sportske dvorane)
- d) prihodi po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću.

Članak 4.

Uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga kao i trošak slanja podsjetnika za neplaćanje, opomena za neplaćanje te troška postupka prisilne naplate (ovršni postupak), Vrtić je donio odluku o dinamici upućivanja podsjetnika za plaćanje te pokretanju ovršnog postupka i to na sljedeći način:

Red . br.	Aktivnost	Nadležnost	Dokument	Rok
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2.	Izdavanje računa	Računovodstvo	Račun	Mjesečno
3.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Knjiga izlazne pošte/osobno korisnicima usluga	Unutar 2 dana nakon izrade
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
6.	Praćenje naplate prihoda (ANALITIKA)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Svakodnevno

7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene i opomene pred tužbu, usmeno telefonskim pozivom ili sastankom sa dužnikom o čemu se sastavlja službena zabilješka	Tijekom godine
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja u skladu sa Ovršnim zakonom	Računovodstvo/ Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja odluke

Članak 5.

Dužnik može podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga. U zahtjevu je potrebno navesti dinamiku otplate duga.

Zahtjev se podnosi ravnatelju koji, ako zahtjev smatra opravdanim, odobrava obročnu otplatu duga svojim odobrenjem na predanom pismenom zahtjevu.

Članak 6.

U određenim slučajevima može se odobriti otpis potraživanja na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela(odluke suda i sl.),
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučaju izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača
- kada se utvrdi da zbog iznosa duga daljnji postupak prisilne naplate obzirom na troškove nije isplativ.

Odluku o otpisu potraživanja donosi ravnatelj uz suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči vrtića dana 31.12.2017. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA:003-05/17-01/4
URBROJ:238-33-74-17-1



Ravnateljica:

Zora Gogić, dipl. def.