

DJEČJI VRTIĆ KUTINA
KUTINA, A. Cesarca 4a

KLASA: 011-03/24-01/01
URBROJ: 2176-67-24-1
Kutina, 8.2.2024.

U skladu sa Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (N.N. 139/10.i 19/14. I 111/18.), člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78/11.,106/12. i 130/13. I 95/19.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Kutina na 6. sjednici održanoj dana 8.2.2024. donosi:

**PROCEDURA NAPLATE POTRAŽIVANJA PO IZDANIM RAČUNIMA U
U DJEČJEM VRTIĆU KUTINA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda po računima u Dječjem vrtiću Kutina (u daljnjem tekstu Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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 podaci koji su bitni za naplatu prihoda obveznika.

Članak 3.

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

Redovnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja

Kada se prekoračuju rokovi dospijeća zaračunavaju se zatezne kamate u skladu s važećim zakonskim propisima i odredbama Ugovora koji je temelj za naplatu prihoda.

Članak 4.

1. Vrste prihoda koji se naplaćuju

- Od roditelja /skrbnika- korisnika redovitih programa Dječjeg vrtića Kutina
- Dodatna uplata roditelja/skrbnika za verificirane programe/posebne i alternativne programe od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja prema odluci Upravnog vijeća Dječjeg vrtića Kutina
- Davanje prostora u zakup, otkup električne energije i otkup papira

2. Krajnje mjere naplate duga poduzeti će se nakon slanja opomene dužniku
3. Ako se usmeno poziva dužnika na ispunjenje obveza o postupanju treba sastaviti službenu bilješku
4. Poziv na plaćanje e-poštom treba pohraniti elektronički u sustavu ili ju je potrebno ispisati i arhivirati radi dokazivanja na koji se način potraživanje pokušalo naplatiti.

Članak 5

Ako dug nije plaćen u određenom roku za koji je poslana opomena pokreću se postupci prisilne naplate.

Dužniku je potrebno izdati ispravu koja se smatra osnovom za plaćanje

Utvrđuje se knjigovodstveno stanje dužnika i prilaže se dokumentacija koja je podloga za postupak prisilne naplate prema dužniku.

Članak 6.

Za prekid zastare nije dovoljno dostaviti dužniku samo opomenu.

zastara se prekida samo u slučaju kada dužnik prizna dug ili svakom drugom radnjom poduzetom protiv dužnika pred nadležnim tijelima.

Članak 7.

Postupak naplate i utuživanja dugovanja po računima u Vrtiću, izvodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|---------------------|--|--------------------------|--|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Izdavanje računa | Računi se izdaju jednom u mjesecu | Računovodstveni referent | Do 15. u mjesecu | Obračunski list-po objektima i grupama |
| Dostava računa | Računi se dostavljaju po objektima, grupama ili poštom | računovodstveni referent | istog dana izdavanja; nakon tjedan dana poštom | Potpisne liste roditelja , knjiga poslana pošte |
| Naplata računa | Plaćanja se knjiže u gradskoj riznici | Riznica | Nakon dostave izvoda | Izvod iz riznice |
| Opomene | Slanje opomena poštom | Računovodstveni referent | Nakon provjere s kartice kupaca iz riznice | Izdani računi |
| Izvensudska nagodba | Po opomeni dužnik plaća u dogovorenom roku/rokovima | Računovodstveni referent | Po dogovoru unutar zakonskog roka | Potpisane izjave dužnika |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|--|--------------------------------------|
| Tužbe | Otvorene stavke kupaca i punomoć ravnatelja predaju se odabranom odvjetniku | Računovodstveni referent | Prema zakonu | Izdani računi opomene |
| Ovrha-prisilna naplata | Prijedlog za pokretanje | Odvjetnik | Tijekom godine prije isteka roka za zastaru potraživanja | IOS ili računi/opomena s povratnicom |
| Kontrola potpune naplate prihoda i prisilne naplate | Ispis kartice kupca | Računovodstveni referent | Na zahtjev | Izvod iz Riznice |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči vrtića dana 9.2.2024. godine i stupila je na snagu danom objave.

Predsjednica Upravnog vijeća :


Tena Jevak Benčić

Ravnateljica:


Sandra Todorov

