

Temeljem članka 57. Statuta Dječjeg vrtića Sisak Stari, Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br: 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br: 95/19), ravnateljica dana 28. ožujka 2023. godine, donosi

PROCEDURU

OBRAČUNA SUDJELOVANJA RODITELJA U CIJENI PROGRAMA DJEČJEG VRTIĆA I PROVOĐENJA MJERA NAPLATE POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura obračuna sudjelovanja roditelja u cijeni programa Dječjeg vrtića Sisak Stari (u daljnjem tekstu: Vrtić) i provođenja mjera naplate dospjelih, nenaplaćenih potraživanja.

Članak 2.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje izlaznih računa	Računovodstvo, tajništvo, stručni tim	Tijekom godine	Ugovori o međusobnim pravima i obvezama, Potvrde o zaposlenju roditelja, preslike osobnih iskaznica oba roditelja, preslike rodni listova djece, Izjava o broju članova u kućanstvu
2.	Unos podataka u sustav	Računovodstvo	Kontinuirano	
3.	Zaduženje korisnika	Računovodstvo	Tijekom godine	Potvrde o prosjeku primanja za prvih šest mjeseci tekuće godine za članove domaćinstva
4.	Tiskanje uplatnica sa zaduženjima i dostava korisnicima usluga	Računovodstvo	Jednom mjesečno	Uplatnica
5.	Kontrola potpunosti i točnosti	Računovodstvo	Kontinuirano	
6.	Knjiženje uplata	Računovodstvo	Dnevno	Izvod
7.	Usklađivanje potraživanja u Glavnoj knjizi i Salda kontima	Računovodstvo	Mjesečno	Analitika i GK
8.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Kontinuirano	
9.	Pregled otvorenih stavaka	Računovodstvo	Kontinuirano	Kartice kupaca
10.	Izdavanje opomena o dospjelom dugu	Računovodstvo	1xmjesečno	Kartice kupaca
11.	Dostava opomena stranci(korisniku usluge)	Računovodstvo	1xmjesečno	Opomena

Članak 3.

12.	Ukoliko obveze po opomeni nisu podmirene slijedi otkaz ugovora	Ravnateljica Računovodstvo		Obavijest o raskidu Ugovora o međ.pravima i obvezama
13.	Izdavanje opomena pred tužbu radi naplate potraživanja	Ravnateljica Računovodstvo	kontinuirano	Opomene
14.	Dostava opomena stranci preporučenom pošiljkom	Računovodstvo		Opomene
15.	Kontrola plaćanja po opomeni	Računovodstvo	8 dana od zaprimanja opomene	Opomene
16.	Ukoliko obveze po opomeni nisu podmirene, priprema se dokumentacija za ovršni postupak	Računovodstvo		
17.	Kontrola potrebne dokumentacije za pokretanje ovršnog postupka	Računovodstvo		
18.	Predaja dokumentacije za pokretanje ovršnog postupka odvjetničkom uredu	Ravnateljica Odvjetnički ured	Zakonski	Prijedlog za ovrhu
19.	Prijedlog za ovrhu dostavlja se dužniku	Odvjetnički ured Javni bilježnik		Prijedlog za ovrhu
20.	Praćenje naplate utuženih potraživanja	Računovodstvo	Kontinuirano	
21.	Dokumentacija se arhivira	Računovodstvo Tajništvo	Nakon završenog postupka	

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja odnose se na:

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

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- Usmeni kontakt
- Pisane opomene i obavijesti
- Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Članak 5.

Računovodstvo Vrtić svaki mjesec priprema Listu dužnika te ga daje ravnateljici Vrtića na uvid.

Ukoliko obveze nisu podmirene sukladno Ugovoru o međusobnim pravima i obvezama te Odluci o načinu i sudjelovanju roditelja u cijeni programa dječjih vrtića Grada Siska (Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije br. 19/16) poduzimaju se mjere za naplatu.

Mjere za naplatu

Članak 6.

20 dana od dana dospijeća potraživanja upućuje se pisana Opomena o dospelom dugu na osobnu adresu dužnika na dokaziv način.

Opomena o dospelom dugu sadrži podatke o dužniku, iznos duga, dan dospijeća duga, rok za plaćanje duga (30 dana od dospijeća) te posljedice ne plaćanja navedenog duga. Opomena o dospelom dugu prilog je ove Procedure.

Članak 7.

Ukoliko dug nije podmiren istekom roka iz članka 6 ove procedure, dužniku se upućuje Obavijest o raskidu ugovora o međusobnim pravima i obvezama na osobnu adresu dužnika na dokaziv način. Istovremeno, dužniku se dostavlja Opomena pred tužbu sa podacima o dužniku, iznosu duga, roku za plaćanje (8 dana).

Članak 8.

Kada su iscrpljene sve mjere naplate pisanih opomena i obavijesti, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Obročna otplata duga

Članak 9.

U slučaju da dužnik po primljenoj opomeni osobno podnese zahtjev o obročnoj otplati duga, ravnatelj s dužnikom može sklopiti Sporazum o obročnoj otplati duga s time da dužnik odmah plati ½ duga, a ostatak u roku od 30 dana od potpisivanja Sporazuma.

Otpis potraživanja

Članak 10.

Potraživanja se mogu djelomično ili u potpunosti otpisati na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

- Kada utvrđeno potraživanje iznosi 6,64 EUR kuna ili manje
- Kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa (temeljem pravomoćnih Odluka nadležnih tijela, zastara)
- Kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu
- U slučaju izvanrednih socijalno ekonomskih okolnosti
- Temeljem prijedloga/zaključka odvjetničkog društva ili ureda za otpis donesenog nakon neuspjelih pokušaja prisilne naplate potraživanja
- U slučaju kada vrtić ne raspolaže ili ne može doći do podataka bitnih za pokretanje utuženja

Odluku o otpisu donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Za otpise iznad 1.327,22 EUR potrebna je suglasnost osnivača.

Potraživanja od dobavljača za razlike od ugovorenih cijena do 1,33 EUR po ispostavljenom računu, neće se evidentirati.

Na zahtjev korisnika usluga, Vrčić će izvršiti povrat pretplate. Vrčić neće vraćati pretplate u iznosu manjem od 1,33 EUR, te će ih evidentirati kao ostali prihod Vrčića.

Članak 11.

Voditelj računovodstva, tajnik i računovođa dužni su kontinuirano pratiti stanje i izvještavati ravnateljicu koja će poduzimati mjere naplate potraživanja.

Računovodstvo će kvartalno sastavljati Izvješće o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja. Izvješće mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, broj opomena, broj postupaka prisilne naplate i broj djelomično ili potpuno otpisanog potraživanja.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura obračuna i naplate prihoda za posebne namjene koju je donijelo Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 19. listopada 2020. godine, KLASA: 003-08/20-01/04, URBROJ: 2176/05-19-02-20-7.

Ova Procedura objavit će se na web stranicama Vrčića.

KLASA: 601-04/23-02/01

URBROJ: 2176-65-01-23-2

Sisak, 28. ožujka 2023.



Ravnateljica:

Tihana Kokanović