

DJEČJI VRTIĆ MARJAN
PUT SVETE MANDE 11
21000 SPLIT
Datum: 05.09.2024. godine

KLASA: 601-01/24-01/01
URBROJ: 2181-1-295-01-24-133

Temeljem članka 5. Ugovora o neposrednim pravima i obvezama u ostvarivanju programa dječjih vrtića i jaslica, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne Novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne Novine, br. 95/2019.), Ravnateljica Dječjeg vrtića Marjan dana 05.09.2024. godine donosi:

PROCEDURA O PROVOĐENJU MJERA
NAPLATE DOSPJELIH NENAPLAĆENIH POTRAŽIVANJA

I.

Ovom procedurom utvrđuje se obveza pojedinih službi Dječjeg vrtića Marjan (u daljnjem tekstu: Vrtić) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Vrtića.

II.

Vrtić ostvaruje sljedeće vrste prihoda:

- a) prihodi od sufinanciranja cijene usluge, participacije i slično – od roditelja korisnika usluga
- b) sredstva po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću.

III.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- a) pisana opomena o stanju duga - opomena koju uručuje odgojitelj u skupinu koju dijete pohađa i/ili putem e-mail-a roditelja/skrbnika uz potvrdu o primitku e-maila
- b) pisana opomena poštom na kućnu adresu zbog privremenog otkaza pružanja usluge
- c) plaćanje u ratama i/ili obrocima po odobrenju ravnateljice
- d) otkaz pružanja usluge
- e) pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

IV.

Uzimajući u obzir vrijednost pružene usluge kao i trošak slanja opomena za neplaćanje te troška postupka prisilne naplate (ovršni postupak), Vrtić je donio proceduru o dinamici upućivanja opomena za neplaćanje, kao i opomena pred pokretanje ovršnog postupka i to na sljedeći način:

1. Ukoliko plaćanje po računu/uplatnici nije izvršeno prema datumu dospijeća navedenog na računu/uplatnici, a najkasnije 15 dana po isteku dospijeća plaćanja, Vrtić će putem pismene opomene pozvati roditelja/skrbnika na podmirivanje dugovanja. Odgojitelj u skupini uručuje opomenu roditelju/skrbniku i evidentičar uplata roditelja (administrativno računovodstveni radnik) šalje e-mail na adresu roditelja/skrbnika.
2. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 8 dana nije naplaćen dug za koji je poslana obavijest o stanju duga/opomena, Vrtić će dužniku privremeno otkazati pružanje usluge (nemogućnost dovođenja djeteta u Dječji vrtić do podmirenja duga) te ga obavijestiti da će mu se ukoliko ne podmiri dugovanje u roku od 8 dana od dana dospijeća opomene o dospelom dugu, u potpunosti otkazati pružanje usluga.
3. Ukoliko se i nakon poduzetih mjera ne uspije naplatiti dospelog potraživanja, isto će se naplatiti prisilnim putem. Uslijedit će tužba (ovršni postupak) putem javnog bilježnika za naplatu dospelog potraživanja.

V.

Procedura se izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno:

Red.b r	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa do 5-tog u mjesecu	Odgojitelj/ Administrativno-računovodstveni radnik	Tijekom godine	Ugovor, Zahtjev za ispis, Popis djece, Ispričnice Sufinanciranje
2.	Izdavanje/izrada računa	Administrativno-računovodstveni radnik	Tijekom godine	Račun
3.	Slanje izlaznog računa na platformu Smart City Split	Administrativno-računovodstveni radnik	Mjesečno	Smart City aplikacija, iznimno na e-mail adrese korisnika
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Administrativno-računovodstveni radnik	Tijekom mjeseca	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Administrativno-računovodstveni radnik	Tijekom mjeseca	SEPA izvadak i izvadak po poslovnom računu
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Administrativno-računovodstveni radnik	Tijekom mjeseca	Knjigovodstvene kartice djece
7.	Utvrđivanje stanja dospelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Administrativno-računovodstveni radnik/ Voditelj	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka Admin-račun. radnik dostavlja Voditelju

		računovodstva/ Ravnateljica		računovodstva i Ravnatelju
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Administrativno- računovodstveni radnik	Tijekom godine	Opomene i opomene pred otkaz usluge
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj/ica	Tijekom godine	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja
10	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Administrativno- računovodstveni radnik	Najviše 15 dana nakon donošenja odluke	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Postupak ovrhe

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Administrativno- računovodstveni radnik	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvene kartice, IOS-i
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Administrativno- računovodstveni radnik	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvena kartica ili računi/obračun kamata/opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Administrativno- računovodstveni radnik	Najviše petnaest dana od pokretanja postupka	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/ica	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Administrativno- računovodstveni radnik	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Administrativno- računovodstveni radnik	Najkasnije osam dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje

VI.

Administrativno-računovodstvena radnica dužna je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, te o poduzetim mjerama izvještavati voditelja računovodstva i ravnateljicu.

Izvješće mora sadržavati iznos dospjelog, a nenaplaćenog potraživanja, broj opomena te broj postupaka prisilne naplate, a voditelju računovodstva i ravnateljici se predaje sa zadnjim datumom u mjesecu.

Liste dužnika zajedno sa opomenama čuvaju se u računovodstvu vrtića.

VII.

Potraživanje se može ocijeniti kao nenaplativo u sljedećim slučajevima:

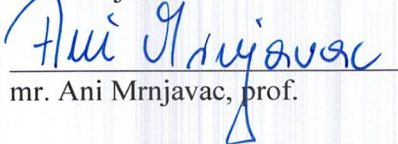
- u slučaju da je potraživanje posljedica propusta vrtića
- opravdanog prigovora zastare od strane dužnika
- ukoliko se utvrdi da je nastavak postupka naplate ekonomski neisplativ u odnosu na iznos pratećih troškova pravnog postupka

Odluku o otpisu donosi ravnatelj.

VIII.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Marjan.

Ravnateljica:


mr. Ani Mrnjavac, prof.

Procedura je objavljena na Oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Marjan dana 05. rujna 2024.godine.

