

**DJEČJI VRTIĆ KOŠTELICE
SUKNOVCI, KOD ŠKOLE 11
SUKNOVCI**

Upravno vijeće

KLASA: 601-02/24-05/6

URBROJ: 2182-9-3-24-4

Suknovci, 9. prosinca 2024. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18, 83/23) i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), te temeljem Statuta Dječjeg vrtića Koštelice, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Koštelice donosi:

PROCEDURU OBRAČUNA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza administrativno – računovodstvene službe i ravnatelja Dječjeg vrtića Koštelice, te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda Dječjeg vrtića Koštelice.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno:

Redni br.	Aktivnost	Nadležnost izvršenje	/ Rok	Popratni dokument
1.	Dostava podataka računovodstvu potrebnih za izdavanje računa / uplatnica	Administrativno računovodstvena radnica	Tijekom upisa	Zahtjev za upis / ugovor
2.	Izdavanje/izrada računa/uplatnica	Administrativno računovodstvena radnica	Mjesečno do 15. – og u mjesecu	Uplatnica
3.	Dostava računa/uplatnica roditeljima	Administrativno računovodstvena radnica	Mjesečno do 15. – og u mjesecu	Uplatnica
4.	Unos podataka u sustav/knjiženja izlaznih računa	Administrativno računovodstvena radnica	Mjesečno do 15. – og u mjesecu	Knjigovodstvena kartica partnera Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Administrativno – računovodstvena radnica	Dnevno	Knjigovodstvena kartica partnera Glavna knjiga

6.	Praćenje naplate prihoda	Administrativno – računovodstvena radnica	Tjedno	Pregled dugovanja / pregled otvorenih stavki
7.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Administrativno – računovodstvena radnica	Do svakog 15.-og dana neparnog mjeseca	Lista dužnika
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Administrativno – računovodstvena radnica	Prema rokovima utvrđenim člankom 4. ove Procedure	Opomene
9.	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Prema rokovima utvrđenim člankom 4. ove Procedure	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja, opomene i opomene pred ovrhu
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Ravnatelj	Prema rokovima utvrđenim člankom 4. ove Procedure	Ovršni postupak

Članak 3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Dječjem vrtiću Koštelice.

Članak 4.

Ukoliko obveze nisu podmirene u ugovorenim rokovima definiranim Ugovorom o neposrednim pravima i obvezama u ostvarivanju programa dječjih jaslica i vrtića poduzimaju sljedeći postupci:

1. 30 (trideset) dana od dana dospijeca potraživanja upućuje se pisana opomena roditelju/staratelju o dospjelom dugu na dokaziv način (osobnim uručanjem uz dostavnicu ili poštom uz povratnicu). Pisanu opomenu sastavlja administrativno – računovodstvena radnica Dječjeg vrtića Koštelice. U opomeni o dospjelom dugu potrebno je navesti podatke o djetetu, dužniku i iznos duga.
2. Ukoliko nisu podmirene obveze dužnika, 20 (dvadeset) dana od dana uručjenja pisane opomene, administrativno – računovodstvena radnica dužna je dostaviti opomenu pred isključenje djeteta iz Vrtića na dokaziv način (osobnim uručanjem uz dostavnicu ili poštom uz povratnicu).
3. 15 (petnaesti) dan od uručjenja opomene pred isključenje administrativno – računovodstvena radnica Vrtića dužna je dostaviti pismeno o otkazivanju pružanja usluge Vrtića na dokaziv način (osobnim uručanjem uz dostavnicu ili poštom uz povratnicu).

4. 30 (trideset) dana od dana otkazivanja pružanja usluge uslijedit će tužba (ovršni postupak) za naplatu dospjelog potraživanja.

Postupak ovrhe:

Redni br.	Aktivnost	Izvršenje	Rok	Popratni dokument
1.	Utvrdjivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Administrativno računovodstvena radnica	Prilikom svakog slanja opomena iz članka 4. ove Procedure	Knjigovodstvena kartica
2.	Kompletiranje priloga – knjigovodstvena kartica	Administrativno računovodstvena radnica	Prilikom svakog slanja opomena iz članka 4. ove Procedure	Knjigovodstvena kartica
3.	Kompletiranje priloga – opomene i dostavnice	Administrativno računovodstvena radnica	Prilikom svakog slanja opomena iz članka 4. ove Procedure	Opomene i dostavnice
4.	Izrada prijedloga za ovrhu	Administrativno računovodstvena radnica	95 dana od dana dospijeca potraživanja	Knjigovodstvena kartica, opomene, pismeno i dostavnice
5.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	95 dana od dana dospijeca potraživanja	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku
6.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Administrativno računovodstvena radnica	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte
7.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Administrativno računovodstvena radnica	Najkasnije osam dana od primitka pravomoćnog rješenja	Pravomoćno rješenje
8.				
9.				
10.				

Članak 5.

Ova Procedura objavljena je na Oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Koštelice dana 9. prosinca 2024. Godine. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se po nastupanju izvršnosti.

Ravnatelj

Nikola Perlić

Predsjednik Upravnog vijeća

Marko Pehar

DJEČJI VRTIĆ KOŠTELICE
Suknovci. Kod škole 11
OIB: 25491030553