Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.), članka 47. Zakona o proračunu (NN 87/08., 136/12. i 15/15.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) i članka 47. Statuta Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin (Sl. novine Grada Pazina 31/13., 23/14. i 11/21.), Ravnateljica Dječjeg vrtića „Olga Ban“ Pazin donosi

**PROCEDURU NAPLATE PRIHODA**

**U DJEČJEM VRTIĆU „OLGA BAN“ PAZIN**

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda u Dječjem vrtiću „Olga Ban“ Pazin.

Članak 2.

Mjere naplate prihoda iz članka 1. ove Procedure odnose se na financijska sredstva prihodovana od pruženih usluga boraka djece u Vrtiću.

Članak 3.

Obračun i naplata potraživanja vrši se prema slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| rb | aktivnost | Izvršitelj/i | rok | Dokumenti |
| 1 | Sklapanje ugovora o međusobnim pravima i obvezama Vrtić i roditelj | Ravnateljica/ tajnica/ admin. radnica/  mat. knjigovođa | U pravilu prije početka pohađanja Vrtića ili neposredno nakon | Ugovor o međusobnim pravima i obvezama |
| 2 | Mjesečni obračun, izdavanje računa (akontacijski račun) | Materijalni knjigovođa | Početkom mjeseca za tekući mjesec | Račun, evidencija prisutnosti djece |
| 3 | Dostava računa roditeljima | Materijalni knjigovođa | U pravilu do 15.u mjesecu za tekući mjesec | Račun |
| 4 | Praćenje naplate | Materijalni knjigovođa | Rok plaćanja do 20. u mjesecu za tekući mjesec, odnosno do datuma navedeno na računu | Evidencija naplate, izvadak iz žiro računa |
| 5 | Pismeno upozorenje (opomena) ukoliko račun nije plaćen | Materijalni knjigovođa | Nakon proteka 15 dana od dana dospijeća neplaćenog računa | pismeno upozorenje (opomena) \* |
|  | *Pismeno upozorenje - opomena (šalje se elektroničkom poštom, osobno predaje roditelju uz pismenu potvrdu ili šalje preporučenom poštom na adresu korisnika usluga).* | | | |
| 6 | Ovršni postupak | Ravnateljica/ voditeljica računovodstva/ materijalni knjigovođa | protekom 30 dana od pismenog upozorenja, (ukoliko dug još nije podmiren) | Ovršni prijedlog |
| 7 | Ispis djeteta iz Vrtića | Ravnateljica/ tajnica | Po odluci ravnateljice | Rješenje o ispisu po sl. dužnosti |
| 8 | Naplata potraživanja | Mat. knjigovođa/ voditeljica knjigovodstva | Nakon javnobilježničke obrade ovršnog postupka | Slanje ovršnog prijedloga FINI na naplatu |
| 9 | Evidencija naplate | Mat. knjigovođa/ voditeljica knjigov. | Po izvršenoj prisilnoj naplati | Izvadak iz žiro računa, obavijest FINE |
| 10 | Zaključivanje postupka | Mat. knjigovođa/ tajnica, adminis. radnica | Po naplati | Knjigovodstvena evidencije/ arhiviranje  predmet a/a |

Članak 4.

Postupak prisilne naplate se obustavlja ukoliko korisnik podmiri dugovanje.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ova Procedura bit će objavljena na internetskim stranicama Vrtića.

KLASA: 003-05/21-01/06

URBROJ: 2163/01-09-21-1

Pazin, 30. lipnja 2021.

Ravnateljica

Vesna Rusijan