

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	Početak 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 dospeljeća neplaćenog računa	pismeno upozorenje (opomena) *
<i>Pismeno upozorenje - opomena (šalje se elektroničkom poštom, osobno predaje roditelju uz pismenu potvrdu ili šalje preporučenom poštom na adresu korisnika usluga).</i>				
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