

DJEČJI VRTIĆ „RADOST“

I.B.Mažuranić 1

NOVSKA

KLASA: 400-09-90/15-12

UR.BROJ:2176-68/15-01

Novska,17.12.2015.

Sukladno Uredbi o izmjenama i dopunama Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o Fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N/N 78/11, 106/12,130/13,19/15 i 119/15) i temeljem Statuta članak 56. Dječjeg vrtića „ Radost“ Novska( u nastavku Vrtić),ravnateljica Dijana Kadliček donosi:

## **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA U DJEČJEM VRTIĆU „RADOST“ NOVSKA**

### **Članak 1.**

Ovim se aktom utvrđuje obveza Dječjeg vrtića „Radost“ Novska ( u nastavku teksta Vrtić) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja naplate prihoda i primitaka Vrtića.

### **Članak 2.**

Mjere naplate potraživanja iz čl.1 ove Procedure odnose se na:

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

### **Članak 3.**

Mjere naplate dospjelih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- 1.Usmeni kontakt ( opomena)
- 2.Pisanu opomenu
- 3.Pisanu opomenu pred ovrhu i otkazivanje pružanja usluge ( ispis djeteta iz vrtića),
- 4.Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

#### Članak 4.

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

<b>Red. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>IZVRŠENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>POP RATNI DOKUMENT</b>
1.	Ugovor	tajnik	početak pedagoške godine	Ugovor
2.	Evidencija prisutnosti djece u odgojnoj skupini računa	odgojitelj	mjesečno	Evidencijska lista
3.	Mjesečni obračun-izdavanje računa	tajnik	mjesečno	Izlazni račun
4.	Dostava računa roditeljima	tajnik	mjesečno	Izlazni račun
5.	Knjiženje računa	voditelj računovodstva	mjesečno	Izlazni račun
6.	Praćenje naplate prihoda	tajnik	mjesečno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
7.	Usmeni kontakt sa dužnikom u svrhu opomene i obveza zabilješka	tajnik, voditelj računovodstva	Po proteku datuma dospijeca	Knjigovodstvene kartice
8.	Pismena opomena	tajnik	Po isteku roka usmene opomene	Opomena
9.	Pokretanje prisilne naplate ovršnog postupka	tajnik	Po isteku roka pismene opomene	Prijedlog za ovrhu (rješenje o ovrsi) ispis djeteta iz vrtića
10.	Praćenje prisilne naplate duga	voditelj računovodstva, ravnateljica	Mjesečno ( po potrebi)	Obavijest o podmirenju duga

## Članak 5.

Obročna naplata duga.

Zahtjev za obročnu otplatu duga podnosi dužnik. Uz zahtjev je potrebno navesti dinamiku otplate duga. Zahtjev se podnosi ravnatelju koji ako zahtjev smatra opravdanim odobrava obročnu otplatu duga. Sporazum o obročnoj otplati duga potpisuje ravnatelj, odnosno u njegovoj zamjeni voditelj računovodstva.

## Članak 6

Ova procedura obavljena je na oglasnoj ploči te na web stranici Dječjeg vrtića „Radost“ Novska, a stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica:  
  
/Dijana Kadlec, mag.praesc.educ./

