****

REPUBLIKA HRVATSKA

OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA

|  |  |
| --- | --- |
|  | DJEČJI VRTIĆ OGLEDALCE  ERNESTINOVO |

KLASA: 401-01/22-02/2

URBROJ: 2158-109-01-22-1

Ernestinovo, 18. svibnja 2022. g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) te članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo ravnateljica Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo donosi

**PROCEDURU**

**naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih,**

**a nenaplaćenih potraživanja Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo**

**I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja i prihoda Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo (dalje: Vrtić) odnosno kriteriji i mjerila, te postupak naplate i otpisa dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja.

**Članak 2.**

Prihodi se utvrđuju i naplaćuju sukladno zakonskim propisima, općim i pojedinačnim aktima Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo.

Dug je svaka dospjela, a nepodmirena obveza prema Dječjem vrtiću Ogledalce Ernestinovo, a koji je prihod Vrtića.

Potraživanje je svako potraživanje Vrtića koje je prihod Vrtića, a nadležno tijelo u Dječjem vrtiću Ogledalce Ernestinovo je ravnatelj ikoji je odgovoran za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja iz svoje nadležnosti.

**II MJERE, PROCEDURA I KRITERIJI NAPLATE POTRAŽIVANJA**

**Članak 3.**

Ova Procedura primjenjuje se na dužnika fizičku osobu i na dužnika pravnu osobu.

Na dužnika fizičku osobu obrtnika i fizičku osobu koja samostalno obavlja djelatnost primjenjuju se odredbe ove Procedure koje se odnose na pravnu osobu.

**Članak 4.**

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće radnje: pisana opomena, mogućnost obročne otplate, pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

**Članak 5.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RED  broj | AKTIVNOST | IZVRŠENJE | ROK | DOKUMENTI |
| 1. | Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje:   * Rješenja * Računa * Ugovora | Ravnatelj  Računovodstveni djelatnik | Tijekom godine | Zahtjevi, rješenja,  zamolbe i sl. |
| 2. | Izdavanje rješenja | Ravnatelj  računovodstveni djelatnik | Tijekom godine | Rješenja/računi |
| 3. | Izdavanje uplatnica | Računovodstveni djelatnik | mjesečno | Uplatnice |
| 5. | Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa u salda kontima i  glavnoj knjizi) | Računovodstveni djelatnik | Dnevno | Knjigovodstvene  kartice |
| 6. | Kontrola točnosti podataka | Računovodstveni djelatnik | Mjesečno |  |
| 7. | Praćenje naplate prihoda  (analitika) | Računovodstveni djelatnik  Ravnatelj | Sukcesivno tijekom  godine | Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj i uplatnice |
| 8. | Provjera aktivnosti dužnika  Izlistavanje  opomena,  Slanje opomena | Računovodstveni djelatnik  Ravnatelj | mjesečno | Opomene |
| 9. | Provjera postupanja po opomeni, u slučaju nenaplate šalje se opomena pred ovrhu | Ravnatelj  Računovodstveni djelatnik | 30 dana nakon  slanja opomene | Opomene |
| 10. | Provjera postupanja po  drugoj opomeni, u slučaju nenaplate provodi se prisilna naplata potraživanja - ovrha | Računovodstveni djelatnik | 30 dana nakon  slanja druge  opomene | Opomena pred ovrhu  s povratnicom  Rješenje o ovrsi/ovršni prijedlog |

**Članak 6.**

Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (2 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.

Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj obavezno se zatvaraju najstarija dugovanja dužnika.

**Članak 7.**

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

Opomene za pravne i fizičke osobe izlistavaju se jedanput godišnje. Kriterij za listanje opomena je dug za dva ili više računa. Za veće dužnike suglasnost o obročnom plaćanju dugovanja daje ravnatelj. U roku narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.

**Članak 8.**

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Postupak ovrhe vrši se po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REDNI  BROJ | AKTIVNOST | IZVRŠENJE | ROK | POPRATNI  DOKUMENTI |
| 1. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika. Po potrebi prikuplja podatke o poslovnom računu ili imovinskom stanju dužnika, odnosno od HZMO o mirovini ili zaposlenju za fizičke osobe | Ravnatelj  Računovodstveni djelatnik | pokretanje prijedloga za ovrhu odnosno upravnog postupka pravovremeno, odnosno treba paziti da ne dođe do zastare potraživanja | rješenje,  knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi |
| 2. | Kompletiranje priloga-ovršna isprava ili vjerodostojna isprava, obračun kamata.  Rješenje o visini dugovanja(kod upravnog postupka odnosno izdavanja Rješenja o ovrsi, opomena pred tužbu s povratnicom) | Računovodstveni djelatnik  Ravnatelj |  | knjigovodstvena kartica ili računi, rješenje o utvrđivanju visine dugovanja  obračun kamata, opomena s povratnicom |
| 3. | Izrada prijedloga za ovrhu ili rješenja o ovrsi | Ravnatelj  Računovodstveni djelatnik | najviše tri dana od pokretanja postupka | rješenje o ovrsi,  prijedlog za ovrhu odvjetniku |
| 4. | Dostava prijedloga za ovrhu te dostava Rješenja ovršeniku preporučeno s povratnicom | ravnatelj  računovodstveni djelatnik | najviše tri dana od izrade prijedloga |  |
| 5. | Ovjera i potpis rješenja o ovrsi/ovršnog prijedloga | Ravnatelj |  |  |
| 6. | Izvršnost Rješenja | Pečat izvršnosti,  ovjera i potpis na Rješenju o ovrsi |  |  |
| 7. | Dostava Rješenja po izvršnosti na naplatu FINI | Računovodstveni djelatnik  Ravnatelj |  | Rješenje o ovrsi |
| 8. | Priprema prijedloga za otpis spornih dugovanja | Ravnatelj | tijekom godine,  najkasnije do 31. prosinca tekuće godine | pisani razlozi za  otpis |

Nakon što u roku od 60 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred ovrhu izdaju se rješenja o ovrsi/ovršni prijedlozi za sve dužnike osim onih koji su eventualno dobili suglasnost ravnatelja o obročnom plaćanju dugovanja.

Ukoliko u roku od 8 dana od primitka rješenja o ovrsi ne bude podmiren dug po ovrsi, poduzet će se postupak prisilne naplate potraživanja putem FINE.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, službenici koji vode ovršni predmet uputit će podnesak nadležnom sudu i predložiti osiguranje novčane tražbine prisilnim zasnivanjem založnog prava.

Ovrha se može provesti na svoj imovini ovršenika sukladno Ovršnom zakonu.

**III. OTPIS POTRAŽIVANJA**

**Članak 9.**

**P**otraživanja za koja se utvrdi da su iz bilo kojeg razloga sporna, te da je neizvjesna njihova naplata, Računovodstveni djelatnik tijekom godine unosi u Evidencije spornih potraživanja.

Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima:

1. kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra,
2. kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja,
3. kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja
4. kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjani pravni osnov,
5. u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
6. u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

**Članak 10.**

Evidencije spornih potraživanja računovodstveni djelatnik dostavlja ravnatelju najkasnije do 30. studenog tekuće godine za svaku godinu s prijedlogom za otpis te prilaže:

1. financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno za svakog dužnika,
2. dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate potraživanja (opomene, utuženje, ovrha i dr.)
3. obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

Potraživanja po prijedlogu računovodstvenog djelatnika otpisuje Ravnatelj.

**Članak 11.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića Ogledalce Ernestinovo.

**Ravnatelj**

**Monika Miškić**