

Dječji vrtić Pula
Koparska 31a, 52100 Pula
Tel./Fax.: 052/542 120
E-mail: info@divpula.hr
www.divpula.hr

PROCEDURA

o uvjetima sklapanja ugovora za usluge koje pruža vrtić, te praćenje i naplata prihoda u Dječjem vrtiću Pula

Članak 1.

Vrtić pruža usluge:

- primarnog razvojnog programa i verificiranih programa
- pripreme i dostave hrane vanjskim korisnicima (dalje u tekstu: kuhanje)

Članak 2.

Ovom Procedurom uređuju se:

1. uvjeti za sklapanje ugovora s korisnicima- roditeljima/skrbnicima djece,
2. uvjeti za pružanje usluge kuhanja za vanjske korisnike (privatni vrtići),
3. uvjeti izdavanja računa za pružene usluge,
4. mjere naplate, odnosno plaćanja dospjelih, a neneplaćenih potraživanja u Dječjem vrtiću Pula (dalje u tekstu: vrtić).

Članak 3.

Sukladno Pravilniku o upisima djece u Vrtić, Vrtić s korisnikom (roditelj/skrbnik djeteta) sklapa ugovor o korištenju primarnog razvojnog programa i/ili verificiranog programa za dijete korisnika usluge. Korisnik usluge plaća odnosno sudjeluje u plaćanju mjesečne cijene usluge u iznosu utvrđenom Odlukom o mjerilima i kriterijima za financiranje redovitih programa u predškolskim ustanovama kojih je osnivač Grad Pula.

Vrtić, za pruženu uslugu primarnog razvojnog programa i/ili verificiranog programa, izdaje mjesečni račun-uplatnicu najkasnije do svakog 10-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec s datumom dospijeca do 15-og u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 4.

S vanjskim korisnicima, a u sklopu svoje djelatnosti, Vrtić sklapa ugovore o pružanju usluge pripreme i dostave hrane. Ugovori se sklapaju na određeno vrijeme za svaku pedagošku godinu ili na neodređeno vrijeme do raskida.

Vrtić, za pruženu uslugu vanjskog kuhanja, izdaje korisniku račun i dostavlja na potpis ravnatelju Vrtića. Nakon kontrole i potpisa od strane ravnatelja, račun se dostavlja korisniku poštom ili osobno.

Korisnik ima rok od 15 dana od dana izdavanja računa da podmiri nastale obveze.

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Procedure odnose se na:

- sredstva od pruženih usluga boravka djece u vrtiću i verificiranih programa,
- sredstva od pruženih usluga vanjskog kuhanja,

Članak 6.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja od pruženih usluga boravka djece u vrtiću i verificiranih programa obuhvaćaju sljedeće:

PROCEDURA OBRAČUNA , NAPLATE I PRISILNE NAPLATE PRIHODA ZA Program predškolskog odgoja

RED. BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Evidentiranje prisutnosti djece u odgojnoj skupini	Odgajatelj	dnevno	Evidencijska lista
2.	Mjesečni obračun - izdavanje računa	Računovodstveni referent	mjesečno	Izlazni račun
3.	Knjiženje računa	Računovodstveni referent	mjesečno	Knjigovodstvena kartica
4.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstveni referent	mjesečno	Knjigovodstvena kartica
5.	Usmeni kontakt sa dužnikom u svrhu opomene i obvezna zabilješka	Računovodstveni referent	po proteku datuma dospijeća	Knjigovodstvena kartica
6.	Usmeni kontakt (osobni ili telefonski)	Ravnateljica	po isteku roka usmenog kontakta	Knjigovodstvena kartica
7.	Pismena opomena	Računovodstveni referent	po isteku roka usmene opomene	Opomena
8.	Pokretanje prisilne naplate- ovršni postupak	Voditelj/ica pravnih i općih poslova	po isteku roka pismene opomene	Prijedlog za ovrhu (Rješenje o ovrsi)
		Ravnateljica		

9.	Praćenje prisilne naplate duga	Vod. pravnih i općih poslova Vod. računovodstva	Mjesečno (po potrebi)	Obavijest o podmirenju duga
----	--------------------------------	---	--------------------------	-----------------------------

Članak 7.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja od pruženih usluga kuhanja obuhvaćaju:

PROCEDURA OBRAČUNA NAPLATE I PRISILNE NAPLATE PRIHODA ZA PRUŽENE USLUGE

Kuhanja

RED. BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	DOKUMENTI
1.	Evidentiranje obroka po danima i prisustvu djece	Administrator	dnevno	Evidencijska lista
2.	Mjesečni obračun - izdavanje računa	Računovodstveni referent	mjesečno	Izlazni račun
3.	Knjiženje računa	Računovodstveni referent	mjesečno	Knjigovodstvena kartica kupaca
4.	Praćenje naplate prihoda	Voditelj/ica računovodstva Računovodstveni referent	mjesečno	Knjigovodstvena kartica kupaca
5.	Usmeni kontakt (osobno ili telefonski)	Ravnateljica	po isteku datuma dospijeća	Knjigovodstvena kartica kupaca
6.	Pismena opomena	Računovodstveni referent	po isteku roka usmene opomene	Opomena
7.	Pokretanje prisilne naplate- ovršni postupak	Voditelj/ica pravnih i općih poslova	po isteku roka pismene opomene	Prijedlog za ovrhu (Rješenje o ovrsi)
8.	Praćenje prisilne naplate duga	Ravnateljica Vod. pravnih i općih poslova Vod. računovodstva	Mjesečno (po potrebi)	Obavijest o podmirenju duga

Članak 8.

Voditelj/ica računovodstva , nakon proknjiženih uplata prihoda prati mjesečnu realizaciju prihoda/potraživanja za prethodni mjesec.

Na temelju otvorenih potraživanja, računovodstveni referent salda konti kupaca i dobavljača koji vodi obračun djece, svakog 30/31. dana u mjesecu sastavlja popis stanja dugovanja po skupinama, te temeljem istog priprema kartice dužnika korisnika usluga i upućuje ravnateljici na uvid.

Računovodstveni referent salda konti kupaca i dobavljača koji vodi obračun izlaznih računa za kuhanje svakog 30/31. dana u mjesecu ima obvezu pripremiti listu dužnika – kartice poslovnih partnera koju upućuje ravnatelju vrtića na uvid.

Za dužnike koji nisu izmirili obvezu plaćanja u ugovorenom roku, poduzimaju se mjere za naplatu.

Prva mjera je usmeni kontakt s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti pismenu zabilješku (datum, ime osobe, dogovor o mogućem plaćanju, razlog neplaćanja i dr.)

Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je računovodstveni referent saldakonti kupaca.

Ukoliko u roku od 15. dana od dana kontakta potraživanja nisu podmirena računovodstveni referent kartice svih dužnika prosljeđuje ravnateljici.

Ravnateljica vrtića osobno zove dužnike te i ponovo opominje na obvezu plaćanja ugovornih obveza.

Ukoliko niti nakon druge usmene opomene dužnik ne izmiri svoje dugovanje, računovodstveni referent upućuje dužnicima pismene opomene na dokaziv način (uručiti osobno, povratnica i sl.).

U opomeni je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun i dr.).

Liste dužnika zajedno s opomenama čuvaju se kod računovodstvenog referenta za obračun djece.

Nakon proteka roka od 15 dana računovodstveni referent priprema novu list dužnika i prosljeđuje je voditelju/ici pravnih i općih poslova.

Članak 9.

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta i pisane opomene, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je voditelj pravnih i općih poslova vrtića.

Članak 10.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu te zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača ustanove, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu namiriti primjenom mjera iz članka 2. ovih Procedura radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, ravnatelj ustanove može Upravnom vijeću podnijeti prijedlog za djelomični ili potpuni otpis potraživanja.

Članak 11

Voditelj/ica računovodstva i voditelj/ica pravnih i općih poslova dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja svatko iz svog djelokruga.

Članak 12.

Ova Procedura stupaju na snagu danom donošenja.

Procedura će se objaviti na internetskoj stranici vrtića.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti Procedura o uvjetima sklapanja ugovora za usluge koje pruža Vrtić, te provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u Vrtiću Klasa: 601-02/13-02-73, Ur.br.: 2168/01-380/03-13-1655 od 01. 10. 2013. god.

Procedura je ažurirana 27.10.2017. godine.

Ravnateljica:

Mariza Kovačević, prof.



KLASA: 601-02/17-02-165-1
URBROJ: 2168/01-380/02-17-1012

Pula, 27.listopada 2017