



KLASA: 601-11/25-01/3
URBROJ: 2177-5-2-25-3
U Kaptolu, 27. lipnja 2025.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 139/18, 83/23) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol donosi:

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se obveza pojedinih službi Dječjeg vrtića „Bambi“ Kaptol (u nastavku: Vrtić) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda Vrtića.

Prihodi koje vrtić naplaćuje su vlastiti prihodi od provođenja posebnih verificiranih programa.

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Sklapanje ugovora kao pravne osnove za naplatu	Ravnatelj	Ugovor	Prije realizacije usluge
2.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Ravnatelj Odgojitelji skupine	Ugovor Evidencijske liste	Tijekom godine
3.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Mjesečno
4.	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
5.	Slanje izlaznog računa	Računovodstvo	Račun	2 dana nakon ovjere
6.	Unos podataka u sustava (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Odmah po izradi računa
7.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Ravnatelj Računovodstvo	Glavna knjiga	Tjedno

8.	Praćenje naplate prihoda(analitika)	Računovodstvo	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
9.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Ravnatelj Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Ravnatelj Računovodstvo	Opomene i opomene pred ovrhu	Tijekom godine
11.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja (ovrha)	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
12.	Prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Računovodstvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

Članak 3.

Uvodi se sustav redovitog mjesečnog opominjanja dužnika na ime dospjelih, a neplaćenih tražbina iz sadržaja vlastitih prihoda sukladno čl.1. st.2. ove Procedure.

Članak 4.

Korisniku usluga koji uslugu nije platio, Ravnatelj će uručiti pisanu opomenu.

Naplatu usluge od korisnika usluge koji uslugu nije platio ni nakon pisane opomene da ju je trebao platiti, jer je proteklo 30 dana od isteka roka za naplatu, Vrtić će izvršiti prisilnim putem. Korisnici koji ne plate uslugu korištenja Vrtića više od dva mjeseca, bit će na temelju Odluke Upravnog vijeća ispisani iz Vrtića.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

RAVNATELJICA:

Veronika Svoboda Čolić, mag.praesc.educ.