



2214-41-025-02/24-01/08-1

Dječji vrtić „Naša radost“ Pregrada  
Stjepana Škreblina 1  
49218 Pregrada

DV NAŠA RADOST PREGRADA	
Nastanak:	30.04.2024.
KLASA:	025-02/24-01/08
URBROJ:	2214-41-1-24-1

KLASA: 025-02/24-01/8  
URBROJ: 2214-41-01-24-01

Pregrada, 30.4.2024.

Na temelju članka 52. Statuta Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada od 14.12.2022. godine, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića „Naša radost“ Pregrada Natalija Vrhovski, dana 30.4.2024. godine donosi

**PROCEDURU PRAĆENJA I NAPLATE  
PRIHODA I PRIMITAKA  
U DJEČJEM VRTIĆU „NAŠA RADOST“ PREGRADA**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuju se obveze pojedinih službi u Dječjem vrtiću „Naša radost“ Pregrada (u daljnjem tekstu: Vrtić) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Vrtića.

Prihodi koje Vrtić naplaćuje su:

- prihodi posebnih namjena - sufinanciranje cijene usluge primarnog programa (participacija).
- prihodi od pružanja raznih usluga (studentska praksa i sl.)

**Članak 2.**

Uzimajući u obzir vrijednost pružene usluge, trošak slanja opomena za neplaćanje te trošak postupka prisilne naplate (ovršni postupak), donosi se procedura o dinamici izvršavanja mjera naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja (participacija) i to na slijedeći način:

- pisana opomena – po isteku zadnjeg dana u mjesecu nastanka valute
- pisana opomena pred pokretanje ovrhe i ispisa djeteta – 15 dana od dana određenog za naplatu dugovanja po opomeni
- pokretanje ovršnog postupka i ispisa djeteta za dugovanja koja nisu podmirena ni nakon roka navedenog u opomeni pred pokretanje ovršnog postupka

Za sve pisane mjere naplate zadužen je administrativno-računovodstveni radnik/ca, a pisane opomene moraju biti uručene na dokaziv način (uručiti osobno uz potpis ili preporučenom pošiljkom).

### Članak 3.

Procedura iz članka 1. i 2. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno:

Red.br	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Za participaciju:  Zdravstveni voditelj/ica,  Odgojitelji  Za pružanje raznih usluga:  Ravnatelj	Za participaciju:  Najkasnije 2. u mjesecu za prethodni mjesec  Za pružanje raznih usluga:  5 dana po završetku prakse	Evidencijske liste djece,  Ispričnice  Odluke o korištenju godišnjeg odmora roditelja,  Zahtjev za ispis,  Matična knjiga djece  Izvješće o izvršenoj stručno-pedagoškoj praksi
2.	Izdavanje/izrada računa	Administrativno- računovodstveni radnik/ica	Najkasnije 5. u mjesecu za prethodni mjesec /  5 dana od primljene dokumentacije	Račun
3.	Dostava izlaznog računa	Administrativno- računovodstveni radnik/ica, odgojitelji	Mjesečno – odmah po izradi istog	Osobno korisnicima usluga,  Putem zemaljske ili elektronske pošte
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Voditelj/ica računovodstva	Tijekom mjeseca	Knjigovodstvene kartice,  Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Voditelj/ica računovodstva,	Tijekom mjeseca	Izvadak po poslovnom računu

		administrativno-računovodstveni radnik/ica		
6.	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Tijekom mjeseca (po primitku potrebne dokumentacije)	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
7.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka Glavna knjiga
8.	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred ovrhu	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Tijekom godine	Opomene i opomene pred ovrhu Dostavnica
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj/ica	Tijekom godine	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja
10.	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	15 dana nakon donošenja odluke	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Postupak ovrhe:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Prije zastare potraživanja 15 dana nakon donošenja odluke	Knjigovodstvena kartica ili računi obračun kamata opomena s povratnicom
2.	Izrada prijedloga za ovrhu	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Najviše 10 dana od pokretanja postupka	Nacrt prijedloga za ovrhu javnom bilježniku
3.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj/ica	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku

4.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Putem sustava e-gradani
5.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Administrativno-računovodstveni radnik/ica	Najkasnije osam dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje

Ovršni postupak pokreće se za dugovanja koja su veća od visine tri dospelje mjesečne obveze po jednom dužniku, te za manja dugovanja koja nisu podmirena u roku 60 dana od roka valute.

#### Članak 4.

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom navedenih mjera utvrđenih u članku 2. i 3. ove Procedure (u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnateljice i odluke Upravnog vijeća Vrtića.

#### Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura praćenja i naplate prihoda i primitaka u Dječjem vrtiću „Naša radost“ Pregrada KLASA: 023-1/16-02/3, URBROJ: 2214-01-16-380-01 od 14.3.2016. godine.

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.



RAVNATELICA:  
Natalija Vrhovski