



DJEČJI VRTIĆ „MEDENJAK“ KOPRIVNICA
ULICA DR. ALBERTA HEINRICHA 26
48 000 KOPRIVNICA

KLASA: 401-05/25-01/3
URBROJ: 2137-1-7-25-1
Koprivnica, 1. rujna 2025.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) i članka 44. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica, KLASA: 601-01/25-01/1, URBROJ: 2137-1-7-25-5 od 21.07.2025., ravnateljica Dječjeg vrtića „Medenjak“ Koprivnica donosi

PROCEDURU
PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA I PRIMITAKA DJEČJEG VRTIĆA
„MEDENJAK“ KOPRIVNICA

Članak 1.

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

Članak 2.

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

- prihode za posebne namjene: sredstva od pruženih usluga boravka djece u Vrtiću, sredstva po ostalim osnovama potraživanja (npr. osiguranje djece) koja se mogu pojaviti u Vrtiću.
- vlastite prihode: pružanje usluga prehrane zaposlenicima u prostorima Vrtića bez namjere gospodarski procjenjivih koristi, iznajmljivanje vrtićkih prostora i opreme, organizacija stručnih skupova, predavanja, tečajeva, radionica, prodaja suvenira i promotivnih materijala, organiziranje kraćih programa s djecom u Vrtiću, prihodi od prodaje baterija i ostali prihodi ostvareni od obavljanja poslova na tržištu i u tržišnim uvjetima, a sukladno Odlukama o cijeni pruženih usluga

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Sklapanje ugovora o boravku djece između Vrtića i roditelja/skrbnika, Sklapanje ugovora s korisnicima usluga	Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2.	Obračun boravka i izdavanje računa i uplatnica roditeljima / skrbnicima/ Gradu/korisnicima usluga/ Izdavanje platnih lista	Računovodstvo	Ugovor/ zahtjev za ostvarivanje 50% ili 100% participacije roditelja/ evidencija o polasku djece/evidencija o korištenju prostora/ suglasnost za obustavu na plaći za pruženu uslugu prehrane	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec
3.	Dostava računa/platnih lista elektroničkom poštom ili iznimno na kućnu adresu putem pošte	Računovodstvo	Račun/platne liste	Do 15. u mjesecu
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje obračuna)	Računovodstvo	Analitička evidencija i glavna knjiga	Do 15. u mjesecu
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Praćenje i ispravak knjiženih izvoda u informatičkom sustavu	Dnevno
6.	Praćenje naplate prihoda	Računovodstvo	Kartica poslovnog partnera	Mjesečno
7.	Izdavanje opomena	Računovodstvo	Opomene	Prema potrebi, ali barem 1-2 puta godišnje

8.	Donošenje odluke o ispisu djece iz Vrtića	Ravnatelj	Račun, opomena	Ispis djeteta iz Vrtića do podmirenja dugovanja
9.	Poduzimanje mjera prisilne naplate	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
10.	Zahtjev za Ovrhu – prisilna naplata potraživanja u skladu s ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod Općinskog suda ili javnog bilježnika	8 dana nakon donošenja odluke

Članak 3.

Pisane opomene potrebno je slati dužnicima, ako ne podmiruju redovito dug koji je naveden na svakom izdanom računu te dužnicima čija djeca više nisu polaznici Vrtića i ne dobivaju račune, a nisu podmirili dugovanje nakon ispisa iz Vrtića. Ukoliko dužnik ne podmiruje redovno dugovanje, a dijete je polaznik Vrtića, ravnatelj može donijeti Odluku o ispisu djeteta do podmirenja duga. Nakon ispisa djeteta iz Vrtića, ako dužnik ne podmiri dugovanje u roku od 30 dana od dana dospijeca navedenog na zadnjem računu, Vrtić može poduzimati mjere prisilne naplate bez prethodne obavijesti dužnika.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se oglasnoj ploči Vrtića i na mrežnim stranicama Vrtića.

RAVNATELJICA:

Ivana Antolić