



DJEČJI VRTIĆ „RADOST“ BEREK

Berek 2c, 43232 Berek

OIB: 41926372888

Tel.: 043/525-326; Mob.: 099/3063-041

E- mail: radost.berek@gmail.com

KLASA: 470-03/26-01/3

URBROJ: 2103-6-1-26-1

Berek, 1. ožujka 2026. godine

Na temelju članka 33. Statuta Dječjeg vrtića „Radost“ Berek, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića „Radost“ Berek donosi

PROCEDURU OSTVARIVANJA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA U DJEČJEM VRTIĆU „RADOST“ BEREK

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura, odnosno način i rokovi ostvarivanja i praćenja naplate prihoda u Dječjem vrtiću „Radost“ Berek (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje bez obzira korite li se u muškom ili ženskom rodu odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Mjere ostvarivanja i naplate prihoda iz članka 1. ove Procedura odnose se na financijska sredstva prihodovana od participacije roditelja za boravak djece u Vrtiću.

Članak 4.

Ostvarivanje, obračun i naplata potraživanja vrši se prema sljedećoj proceduri:

R.b.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Sklapanje ugovora o međusobnim pravima i obvezama Vrtić i roditelj	Ravnatelj	Ugovor	Prije početka pohađanja vrtića

2.	Kopiju inicijalnog intervjua (upitnik) i vrtićke grupe predati ravnatelju	Ravnatelj	Inicijalni intervju/vrtićke grupe	15 dana nakon sklapanja ugovora
3.	Izdavanje računa	Ravnatelj	Račun, evidencija prisutnosti djece	Do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec
4.	Dostava računa roditeljima na mail	Ravnatelj	Račun	Do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec
5.	Unos podataka u knjigu izlaznih računa i kontiranje	Računovođa	Knjiga izlaznih računa	Do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec
6.	Unos u glavnu knjigu	Računovođa	Glavna knjiga	Do kraja mjeseca
7.	Praćenje naplate	Računovođa	Izvodi računa	Dnevno
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda	Ravnatelj	Izvod otvorenih stavki	Do 15-og u mjesecu za prethodni
9.	Predaja utvrđenog stanja nenaplaćenih prihoda ravnatelju	Računovođa	Izvod otvorenih stavki	Do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec
10.	Izdavanje opomene pred ovrhu	Računovođa	Opomene pred ovrhu	Mjesečno, a nakon 3 mjeseca neplaćanja
11.	Izdavanje opomene pred ispis	Računovođa	Opomena pred ispis	Mjesečno
12.	Prisilna naplata putem bianco zadužnice u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj/računovođa	Ovršni postupak	Mjesečno

Članak 5.

Postupak prisilne naplate obustavlja se ukoliko korisnik podmiri dugovanje.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na web stranici Vrtića.

RAVNATELJICA

Ana Luter Hegedić, bacc.praes.educ.

