Ul. Petra Krešimira IV. 2.
23241 Poličnik
OIB:40019538925

KLASA: 401-03/26-01/02
URBROJ: 2198-6-5-1-26-1
Poličnik 8. listopada 2026. godine

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Zvončić Poličnik, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 89/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Zvončić donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Članak 1.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Dječjeg vrtića Zvončić s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Članak 2.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije. Vrste prihoda koji se naplaćuju - Sufinanciranje cijene usluga participacije, prihodi od pruženih usluga i slično.

Članak 3.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

RBR	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRATNA DOKUMENTACIJA
1	Dostava podataka Računovodstvu za izdavanje računa	Ravnateljica	Tijekom godine	Ugovor
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Tijekom godine	Račun
3.	Dostava računa (uplatnica) roditeljima	Računovodstvo,	Mjesečno	Računi/Uplatnice

		Odgojitelji		
4.	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice; Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene kartice; Glavna knjiga
6.	Praćenje naplate prihoda i obavještavanje ravnatelja o dugovanju	Računovodstvo	Mjesečno	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj/uplatnice
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice; Glavna knjiga; Analitičke evidencije
8.	Izdavanje opomena pred tužbu (nakon 30 dana duga)	Ravnateljica	Tijekom godine	Opomene
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnateljica	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
10.	Ovrha – prisilna naplata potraživanja	Ravnateljica	Tijekom godine	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Članak 4.

Uveden je redoviti sustav opominjanja (usmeni i pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Dječjem vrtiću Zvončić:
Vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreću mjere naplate:

- **Pisana opomena** - 30 dana po dospijeću obveze odnosno prilikom izdavanja računa za tekući mjesec, izdaje se ujedno opomena za nepodmirene obveze za prethodno razdoblje,
- **Usmena opomena** - 60 dana po dospijeću obveze,
- **Pisana opomena** – 90 dana po dospijeću obveze.

Ako potraživanja iz Ugovora niti tada ne budu naplaćena pokrenut će se **ovršni postupak** radi naplate istih.

Članak 5.

Nakon što u roku od 30, odnosno narednih 8 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena (nakon jedne rate korištenja usluga Dječjeg vrtića Zvončić), računovodstvo o tome obavještava Ravnateljicu koja će donijeti Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika prema hodogramu aktivnosti.

Hodogram aktivnosti za pokretanje ovršnog postupka:

RB R	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POPRATNA DOKUMENTACIJA
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Prije isteka roka za zastaru potraživanja	Knjigovodstvene kartice
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Prije isteka roka za zastaru potraživanja	Knjigovodstvena kartica ili računi/preslika opomene s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Najviše deset dana od pokretanja postupka	Knjigovodstvena kartica
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnateljica		Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Ravnateljica	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Ravnateljica	Najkasnije osam dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje

Članak 6.

Voditelj računovodstva ili administrativno-računovodstveni djelatnik dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, svako iz svog djelokruga rada, te sukladno članku 3. ove Procedure izvještavati ravnatelja.
Izvještaj mora sadržavati iznos dospjelog a nenaplaćenog potraživanja i iznos naplaćenog dospjelog potraživanja.
Evidencija o opomenama mora sadržavati broj opomena o dospjelom dugu.

Članak 7.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom navedenih mjera, otpis potraživanja obavlja se na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela (odluke suda i sl.),
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučaju izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- kada se utvrdi da zbog iznosa duga daljnji postupak prisilne naplate obzirom na troškove nije isplativ.
- Odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja donosi ravnatelj/ica u suradnji s osnivačem.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti *Procedura naplate prihoda* (KLASA: 401-01/21-01/01 URBROJ: 2198-06-05-21-1) od 1. rujna 2021. godine.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave te će biti objavljena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Zvončić i na mrežnim stranicama Dječjeg vrtića Zvončić.

Ravnateljica
Andrijana Lončar Surić, prof. geogr.i ped

DJEČJI VRTIĆ „ZVONČIĆ" POLIČNIK