



DJEČJI VRTIĆ  
POREČ - PARENZO

Dječji vrtić Poreč -Parenzo

Školska 1C

52440 Poreč

OIB: 06069777911

KLASA: 025-01/25-03/01

URBROJ: 2163-6-10-25-2

Poreč-Parenzo, 31. prosinac 2025.

Temeljem članka 52. Statuta Dječjeg vrtića „Poreč-Parenzo“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18 i 83/23) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), Ravnateljica Dječjeg vrtića „Poreč - Parenzo“ donosi

## PROCEDURU OSTVARIVANJA I NAPLATE VLASTITIH PRIHODA U DJEČJEM VRTIĆU „POREČ-PARENZO“

### Članak 1.

Ovim se aktom propisuje procedura, odnosno način i rokovi ostvarivanja i praćenja naplate prihoda u Dječjem vrtiću „Poreč-Parenzo“ (dalje: Vrtić).

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri koji imaju rodno značenje bez obzira koriste 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 Procedure odnose se na financijska sredstva prihodovana od participacije roditelja za boravak djece u Vrtiću i ostali prihodi (marende djelatnika).

### Članak 4.

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

Rb	Aktivnost	Odgovornost	Rok	Dokument
1.	Sklapanje ugovora o međusobnim pravima i obvezama Vrtić i roditelj	Ravnateljica/tajnik	Prije početka pohađanja vrtića	Ugovor
2.	Kopiju inicijalnog intervjua (upitnik) i vrtićke grupe predati administratoru	Tajnik	15 dana nakon sklapanja ugovora	Inicijalni intervjua/vrtićke grupe
3.	Izdavanje računa	Administrator	Do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec	Račun, evidencija prisutnosti djece

4.	Dostava računa roditeljima na mail	Administrator	Do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec	Račun
5.	Unos podataka u knjigu izlaznih računa i kontiranje	Administrator	Do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec	Knjiga izlaznih računa
6.	Unos u glavnu knjigu	Administrator	Do kraja mjeseca	Glavna knjiga
7.	Praćenje naplate	Voditelj računovodstva	Dnevno	Izvodi žiro-računa
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih prihoda	Administrator	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec	Izvod otvorenih stavki
9.	Predaja utvrđenog stanja nenaplaćenih prihoda tajniku	Administrator	Do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec	Izvod otvorenih stavki
10.	Izdavanje opomene pred ovrhu	Tajnik	Mjesečno, a nakon 3 mjeseca neplaćanja	Opomene pred ovrhu
11.	Izdavanje opomene pred ispis	Tajnik	Mjesečno	Opomena pred ispis
12.	Prisilna naplata putem bianco zadužnice u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnateljica/tajnik /voditelj računovodstva	Mjesečno	Ovršni postupak

#### Članak 5.

Postupak prisilne naplate se obustavlja ukoliko korisnik podmiri dugovanje.

#### Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na web stranicama vrtića.



*Nataša Š.*  
Ravnateljica

Nataša Širol Osmanović