



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA
Ravnateljica

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/19) te članka 57. Statuta Dječjeg vrtića "Reheki" (Klasa: 601-06/25-01/01, Ur.broj: 2109-22-01-02-25-3 od dana 23. srpnja 2026. godine) ravnateljica Dječjeg vrtića "Reheki", donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način obračuna, evidentiranja i naplate prihoda Dječjeg vrtića "Reheki" (u daljnjem tekstu: Vrtić), kao i postupci u slučaju kašnjenja s plaćanjem.

Prihodi Vrtića odnose se na:

- sudjelovanje roditelja/skrbnika u cijeni programa (mjesečna participacija),
- upisnine (ako su propisane),
- naknade za posebne programe,
- donacije i druge prihode u skladu s propisima.

2. OBRAČUN USLUGA

Članak 2.

Cijena programa utvrđuje se Odlukom Upravnog vijeća Vrtića uz suglasnost Osnivača.

Obračun se vrši mjesečno, na temelju:

- ugovora o korištenju usluga,
- evidencije dolazaka djeteta,
- važećih olakšica (ako su odobrene).

Računi se izdaju najkasnije do 10.-tog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

3. NAČIN I ROK PLAĆANJA

Članak 3.

Rok plaćanja računa je 30 dana od dana izdavanja računa.

Plaćanje se vrši:

- uplatom na žiro račun Osnivača/Vrtića,
- putem internet bankarstva,
- drugim odobrenim načinima plaćanja.

Roditelj/skrbnik dužan je navesti poziv na broj radi pravilne evidencije uplate.

4. EVIDENCIJA I PRAĆENJE NAPLATE

Članak 4.

Administrativno-računovodstveni djelatnik vodi evidenciju:

- izdanih računa,
- zaprimljenih uplata,
- otvorenih potraživanja.

Mjesečno se izrađuje izvješće o stanju potraživanja.

Za kašnjenja dulja od 30 dana pokreće se postupak opomene.

5. POSTUPAK U SLUČAJU KAŠNJENJA PLAĆANJA

Članak 5.

Prva opomena – šalje se nakon 30 dana kašnjenja.

Druga opomena – šalje se nakon 60 dana od prve opomene.

Ako dugovanje nije podmireno ni nakon druge opomene:

- može se odobriti obročna otpлата temeljem pisanog zahtjeva roditelja,
- pokreće se postupak prisilne naplate sukladno važećim propisima.

U iznimnim slučajevima, ravnatelj može predložiti mirovanje usluge do podmirenja obveza.

6. OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 6.

Otpisi potraživanja mogu se izvršiti:

- u slučaju zastare,
- smrti korisnika usluga bez nasljednika,
- drugih opravdanih razloga uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća i/ili Osnivača.

7. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.

Klasa: 601-19/25-01/03

Ur.broj: 2109-22-01-01-25-01

U Orehovici, 05. rujna 2025. godine

RAVNATELJICA
DV "Reheki" Orehovica

Suzana Galauča, univ. mag. praesc. educ.

