

PROCEDURE
DJEČJEG
VRTIĆA
VUKOVAR II

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR II
V U K O V A R

KLASA: 601-04/23-01/04
URBROJ: 2196-1-12-01-23-01
Vukovar, 25. svibanj 2023.

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar II (KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2196-01-JT-5-05-18-01 i KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2196-1-12-05-23-01) ravnateljica donosi

PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Dječjeg vrtića Vukovar II (u daljnjem tekstu; Vrtić, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja,

Članak 2.

Gotovina i ekvivalenti gotovine Vrtića predstavljaju novčana sredstva podignuta sa transakcijskog računa Vrtića i novčana sredstva koja se nalaze u blagajni.

Članak 3.

U Vrtiću se vodi glavna i pomoćna blagajna.

Sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira se u blagajnama u valuti Euro (€).

Članak 4.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko:

- naloga za uplatu
- naloga za isplatu
- blagajničkog izvještaja

Članak 5.

Blagajničko poslovanje se može evidentirati ručno ili elektronski.

U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni/isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba)

Članak 6.

Gotovinska novčana sredstva se drže u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Blagajnika Odlukom imenuje ravnatelj Vrtića. Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u glavnoj blagajni. Ključ od blagajne može imati samo blagajnik.

Članak 7.

U glavnu blagajnu se evidentiraju sljedeće uplate:

- podignuta gotovina sa transakcijskog računa,
- gotovina iz pomoćne blagajne,
- u iznimnim slučajevima gotovinske uplate roditelja u svrhu naknade za programe Vrtića.

U glavnu blagajnu se evidentiraju sljedeće isplate:

- polog prikupljenih novčanih sredstava na transakcijski račun Vrtića,
- povrat preplaćenih sredstava roditeljima u svrhu naknade za program Vrtića,
- sredstva za manje materijalne troškove u vrijednosti do 132,72 €, uz obvezno prilaganje R1 računa.

Isplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Isplate fizičkim osobama koje su oporezive porezom na dohodak ne mogu se obavljati u gotovom novcu iz blagajne.

Pod fizičkim osobama, u smislu prethodnog stavka se ne podrazumijeva samostalna djelatnost.

Članak 8.

U pomoćnu blagajnu evidentiraju se uplate za:

- jednodnevni izleti, ekskurzije djece, kazališne predstave, terenska nastava i slično.

Odgojitelj je odgovoran za pomoćnoj blagajni u svojoj odgojnoj skupini.

Odgojitelj prikuplja gotovinske uplate roditelja u pomoćnu blagajnu, te ih uplaćuje u glavnu blagajnu u ukupnom iznosu zajednički za cijelu odgojnu skupinu.

Odgojitelji vode evidenciju o uplatama roditelja.

Članak 9.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i naplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom za potrebe blagajne, računovodstva i primatelja ili platitelja.

Članak 10.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana u kojem postoji promjena stanja blagajna.

Blagajnički izvještaj se kompletira s priložima, evidentira i raspoređuje na konta troškova. Blagajnički izvještaj kontrolira i potpisuje ravnatelj.

Članak 11.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se minimalni iznos u blagajni od 26,55 €.

Maksimalan iznos novca u blagajni iznosi 663,61 €.

Iznos sredstava u blagajni iznad 663,61 €, po zaključivanju blagajničkog izvještaja mora biti položen na transakcijski račun Vrtića najkasnije sljedeći radni dan, ukoliko ne postoji potreba njihovog korištenja.

Članak 12.

U svim situacijama u kojima je propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Vrtića, dok se gotovinska plaćanja u situacijama iznimne potrebe i žurnosti.

Za račune gotovinskih plaćanja nije potrebno izdavanje narudžbenice, niti je potrebno da račun bude izdan u elektronskom obliku.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate potraživanja dječjeg vrtića (KLASA:601-02/19-02/01, URBROJ:2196/01-JT-5-01-19-01) od 27. rujna 2019. godine.

Članak 14.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.

Ravnateljica
Marina Latinović



27.10.2019.

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR II
V U K O V A R

KLASA: 601-04/23-01/03
URBROJ: 2196-1-12-01-23-01
Vukovar, 25. svibanj 2023.

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar II (KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2196-01-JT-5-05-18-01 i KLASA: 011-03/23-02/01, URBROJ: 2196-1-12-05-23-01) ravnateljica donosi

**PROCEDURU NAPLATE POTRAŽIVANJA
DJEČJEG VRTIĆA VUKOVAR II**

Članak 1.

Ovom procedurom uređuju se mjere naplate te postupak naplate potraživanja Dječjeg vrtića Vukovar II (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

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

- sredstva od pruženih usluga boravka djece u Vrtiću,
- sredstva od izdavanja dvorane Vrtića na korištenje,
- sredstva po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- pisanu opomenu o dugu,
- pisana opomena pred otkazivanje ugovora,
- pismeno otkazivanje ugovora,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 4.

Ukoliko obveze nisu podmirene u ugovorenim rokovima, poduzimaju se sljedeće mjere za naplatu:

1. 10 (deset) dana od dana dospijeca potraživanja dužniku se upućuje pisana opomena o dospelom dugu. Pisanu opomenu sastavlja voditelj računovodstva. U opomeni o dospelom dugu potrebno je navesti podatke o dužniku, iznos duga te pravni temelj na osnovu čega se dužnika poziva na plaćanje. Ukoliko je dužnik roditelj (korisnik usluga) pisanu opomenu predaje odgojitelj, a roditelj primitak opomene potvrđuje svojim potpisom.
2. 10 (deset) dana od dana uručjenja pisane opomene dužniku, voditelj računovodstva je dužan dostaviti opomenu pred otkazivanje ugovora na temelju kojega je nastalo potraživanje, na dokaziv način (poštom uz povratnicu).
3. 10 (deset) dana od dana opomene pred otkazivanje ugovora, voditelj računovodstva je dužan na adresu dužnika dostaviti pismeno otkazivanje ugovora na dokaziv način (poštom uz povratnicu).

4. 15 (petnaest) dana od dana otkazivanja ugovora uslijedit će tužba (ovršni postupak) za naplatu dospjelog nenaplaćenog potraživanja.

Članak 5.

Dužnik nakon primljene opomene može podnijeti Vrtiću pismeni zahtjev za obročnu otplatu duga. U zahtjevu je potrebno navesti dinamiku otplate duga.

Članak 6.

Ukoliko dužnik ima više dospjelih nepodmirenih potraživanja po istoj osnovi, a prilikom uplate nije naznačeno na koje potraživanje se uplata odnosi, zatvara se prvo dospjelo potraživanje.

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,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastanka zastare sukladno važećim zakonskim propisima,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučaju izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti,
- zbog okolnosti propisanih sukladno donesenim aktima osnivača,
- kada se utvrdi da zbog iznosa duga daljnji postupak prisilne naplate obzirom na troškove nije isplativ.

Odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja donosi Upravno vijeće Vrtića na prijedlog ravnatelja.

Članak 8.

Voditelj računovodstva dužan je kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja, te sukladno članku 4. ove Procedure izvještavati ravnatelja.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate potraživanja dječjeg vrtića (KLASA:601-04/20-01/01, URBROJ:2196/01-JT-5-05-20-01) od 04. ožujka 2020. godine.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Vrtića.

Ravnateljica
Marina Latinović

The block contains the official signature of the Head of the Institution, Marina Latinović. To the left of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR" at the top and "VUKOVAR VUKOVAR" at the bottom, with a central emblem. The signature is written in blue ink over the stamp.

DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR II
V U K O V A R

KLASA: 601-02/19-02/08
URBROJ: 2196/01-JT-5-01-19-01
Vukovar, 27. rujan 2019.

Na temelju članka 54. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar II, ravnateljica donosi

**PROCEDURU
IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA**

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenika Dječjeg vrtića Vukovar II (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvu podrazumijeva se putovanje zaposlenika izvan mjesta sjedišta Vrtića na drugo mjesto zbog izvršenja poslova ili stručnog usavršavanja, udaljeno više od 30 kilometara.

Pod službenim putovanjem u inozemstvu podrazumijeva se putovanje iz Republike Hrvatske u drugu državu.

Početkom službenog putovanja smatra se sjedište poslodavca.

U slučaju da je zaposlenik poslan na službeno putovanje u dane kada inače ne radi, početkom službenog putovanja smatra se prebivalište/uobičajeno boravište zaposlenika.

Članak 4.

Dnevnice za službena putovanja jesu naknade za pokriće izdataka prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je radnik upućen na službeno putovanje.

Puna dnevica isplaćuje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju duže od 12 sati, a pola dnevnice za vrijeme prevedeno na putu duže od 8 sati, a manje od 12 sati.

Dnevica se isplaćuje u najvećem neoporezivom iznosu sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 5.

Za odlazak na službeno putovanje odobrava se korištenje javnog prijevoza, privatnog automobila i službenog vozila.

Može se odobriti i korištenje taksija uz uvjet da ne postoji niti jedna druga mogućnost prijevoza koja bi se mogla iskoristiti.

Članak 6.

Ukoliko je zaposlenik koristio javni prijevoz za odlazak na službeno putovanje priznaju mu se troškovi prema računima karte javnog prijevoza.

Za korištenje privatnog automobila zaposleniku se isplaćuju troškovi prema broju prijeđenih kilometara sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

U slučaju putovanja službenim vozilom, na temelju isprava o plaćenim troškovima (cestarine, parkiranja, tunelarine, prijevoza trajektom i sl.), zaposleniku se priznaju nastali troškovi tijekom službenog putovanja.

Članak 7.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga zaposlenika Vrtića određuje se kako slijedi:

Red br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog/zahtjev za upućivanje na službeni put	Zaposlenik Ravnatelj	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom tekuće godine
2.	Razmatranje prijedloga/zahtjeva za upućivanje na službeni put	Ravnatelj	Ukoliko je prijedlog/zahtjev opravdan i u skladu s financijskim planom, daje se usmeni nalog za izdavanje putnog naloga	3 dana od zaprimanja prijedloga/zahtjeva
3.	Izdavanje putnog naloga	Voditelj računovodstva	Izdaje se putni nalog koji potpisuje ravnatelj, a isti se upisuje u digitalnu Knjigu putnih naloga	1 dan prije ili isti dan službenog putovanja
4.	Izvješće o službenom putovanju	Zaposlenik koji je bio na službenom putovanju	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (račun za kartu prijevoznika, cestarinu i sl.) - sastavlja pismeno izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - proslijeđuje putni nalog s prilogima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu	3 dana od povratka sa službenog puta

			nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću	
5.	Obračun putnog naloga	Voditelj računovodstva	Provodi formalnu i matematičku provjeru putnog naloga, isti dostavlja ravnatelju na potpis	30 dana od dana zaprimanja izvješća o službenom putu
6.	Odobrenje za isplatu putnog naloga	Ravnatelj	Provjerava obračunati putni nalog i svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosljeđuje nalog u računovodstvo	1 dan od dostave putnog naloga na potpis
7.	Isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Isplaćuje troškove po putnom nalogu na račun zaposlenika	1 dan od potpisa putnog naloga
8.	Evidentiranje obračuna putnih naloga u digitalnu Knjigu putnih naloga	Voditelj računovodstva	Evidentira putni nalog u digitalnu Knjigu putnih naloga	1 dan od isplate troškova po putnom nalogu
9.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Izvršava knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnu knjigu	5 dana od isplate troškova po putnom nalogu

Članak 8.

Naknada za korištenje privatnog automobila isplaćuje se i za «loko vožnju».

«Loko vožnja» predstavlja korištenje privatnog automobila u službene svrhe od 3 do 30 kilometara od mjesta rada ili mjesta prebivališta/uobičajenog boravišta.

Za «loko vožnju» potrebno je voditi dnevnu evidenciju o prijeđenim kilometrima koja sadrži: nadnevak i vrijeme korištenja automobila, broj prijeđenih kilometara, podatke o relaciji, podatke o automobilu, početno i završno stanje brojila, svrhu putovanja i nadnevak obračuna.

Članak 9.

Način i postupak evidentiranja i obračun «loko vožnje» zaposlenika Vrtića određuje se kako slijedi:

Red br.	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Usmeni prijedlog, upućivanje na put u službene svrhe	Ravnatelj	Poziv/prijavnica i program puta/stručnog usavršavanja	Tijekom tekuće godine
2.	Evidencija o loko vožnji	Zaposlenik koji je bio na putu u službene svrhe	- popunjavanje Evidencije o «loko vožnji» (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, mjesto polaska, mjesto	3 dana od povratka sa puta u službene svrhe

			odredišta, kratko izvješće o radu) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova puta (račun za parking, prijevoznika, cestarinu i sl.) - ovjerava evidenciju o loko vožnji svojim potpisom - proslijeđuje putni nalog s prilogima u računovodstvo	
5.	Obračun loko vožnje	Voditelj računovodstva	Provodi formalnu i matematičku provjeru evidencije loko vožnje, isti dostavlja ravnatelju na potpis	30 dana od dana zaprimanja izvješća o službenom putu
6.	Odobrenje za isplatu loko vožnje	Ravnatelj	Provjerava obračunate evidencije loko vožnje i svojim potpisom dozvoljava po navedenoj evidenciji, proslijeđuje evidenciju u računovodstvo	1 dan od dostave evidencije o loko vožnji na potpis
7.	Isplata troškova loko vožnje	Voditelj računovodstva	Isplaćuje troškove loko vožnje na račun zaposlenika	1 dan od potpisa putnog naloga
8.	Evidentiranje obračuna loko vožnje u digitalnu Knjigu loko vožnje	Voditelj računovodstva	Evidentira loko vožnju u digitalnu Knjigu loko vožnje	1 dan od isplate troškova loko vožnje
9.	Knjiženje troškova loko vožnje	Voditelj računovodstva	Izvršava knjiženje troškova po loko vožnji u Glavnu knjigu	5 dana od isplate troškova loko vožnje

Članak 10.

U slučaju da je zaposlenik poslan na službeno putovanje ili put u službene svrhe u dane kada inače ne radi, ostvaruje pravo na naknadu za povećane sate rada sukladno Kolektivnom ugovoru i Zakonu o radu.

Članak 11.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića.



Ravnateljica
Marina Latinović

DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR II
KARDINALA ALOJZIJA STEPINCA 46
V U K O V A R

KLASA: 601-04/20-01/01
URBROJ: 2196/01-JT-5-05-20-02
Vukovar, 04. ožujka 2020.

Na temelju Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar II, ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA DJEČJEG VRTIĆA VUKOVAR II

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Dječjeg vrtića Vukovar II (u daljnjem tekstu: Vrtić) osim ako posebnim propisom ili Statutom Vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Za postupak nabave roba, radova i usluga koji ne podliježe postupku javne nabave stvaranje ugovornih obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog, ponuda, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	30 dana od odobrenja prijedloga

4.	Dostava ugovora/narudžbenice u odjel računovodstva	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Danom sklapanja ili dostave ugovora
----	--	-------------------------------------	---------------------	-------------------------------------

Članak 3.

Za postupak Javne nabave roba, radova i usluga koji se provodi u skladu sa Zakonom o Javnoj nabavi stvaranje ugovornih obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme plana nabave moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe /radova/usluga	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva, ukoliko proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka donošenja financijskog plana
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva/ravnatelj	Plan nabave/financijski plan	U roku od 30 dana od usvajanja financijskog plana
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom javne nabave	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga

6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave i imenovanje stručnog povjerenstva	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Zaprimanje ponuda	Tajnik	Ponuda	U natječajnom roku
9.	Otvaranje ponuda	Stručno povjerenstvo	Ponuda	Odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda
10.	Donošenje odluke o najpovoljnijem ponuditelju ili poništenju javne nabave	Stručno povjerenstvo	Zapisnik i odluka	u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda ili u roku od 30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka
11.	Obavijest ponuditeljima o izboru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju javne nabave	Tajnik	Dopis	U roku od 3 dana od dana odluke o izboru najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenju javne nabave
12.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	u roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru
13.	Dostava ugovora/narudžbenice u odjel računovodstva	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Danom sklapanja ili dostave ugovora

Članak 4.

Za postupak kojim Vrtić ostvaruje prihod stvaranje ugovornih obveza se provodi po sljedećoj proceduri:

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za korištenje usluga ili objekata Vrtića	Fizički i pravni subjekti	Dopis, zamolba	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s zakonom i pravnim aktima vrtića	Tajnik	Ako DA – dostava prijedloga ravnatelju radi sklapanja ugovora Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	10 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	10 dana od odobrenja prijedloga
4.	Dostava ugovora u odjel računovodstva	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ugovor	Danom sklapanja ili dostave ugovora

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja

Ravnateljica
Marina Latinović



DJEČJI VRTIĆ VUKOVAR II
V U K O V A R

KLASA: 601-04/20-01/01
URBROJ: 2196/01-JT-5-01-20-03
Vukovar, 04. ožujka 2020.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) i članka 51. Statuta Dječjeg vrtića Vukovar II, ravnateljica donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA U DJEČJEM VRTIĆU
VUKOVAR II**

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću Vukovar II (u daljnjem tekstu: Vrtić), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u vrtiću, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
Zaprimanje roba/usluga/radova	Provjera vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova prilikom zaprimanja istih	Zaposlenik - nositelj pojedinih poslova	Prilikom isporuke robe/obavljene usluge	Primka, otpremnica, narudžbenica, radni nalog
Zaprimanje računa	Račun se zaprima i upisuje u knjigu pošte, stavlja se pečat i upisuje datum, dodjeljuje redni broj i prosljeđuje u računovodstvo	Tajnik vrtića	Istog dana	Knjiga pošte
Obrada i kontrola računa	Kontrola formalne i računske ispravnosti	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana od zaprimanju računa	Ponuda, primka, otpremnica, narudžbenica,

	računa. Ukoliko je račun ispravan upisuje u knjigu ulaznih računa. Ukoliko račun nije ispravan vraća se izdavatelju računa.			radni nalog, račun, knjiga ulaznih računa
Odobrenje ravnatelja	Ravnatelj daje suglasnost za evidentiranje računa u poslovne knjige jer je usluga izvršena, radovi obavljeni, roba zaprimljena	Ravnatelj	Najviše 2 dana od provedene računovodstvene kontrole	Račun
Knjiženje i odlaganje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Kontni plan proračunskog korisnika
Plaćanje računa	Priprema naloga za elektroničko plaćanje, odobrenje naloga za plaćanje (potpisom)	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Prema datumu dospijeca	Nalog za prijenos

Članak 8.

Nepoštivanje pravila ove Procedure povredu obveza iz radnog odnosa, sukladno Zakonu o radu.

Članak 9.

Ova Procedura stvaranja ugovornih obveza u Dječjem vrtiću Vukovar II stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica
 Marija Latinović

