

REPUBLIKA HRVATSKA
DJEČJI VRTIĆ ANA

KLASA:601-02/24-01/02
URBROJ: 2175-4-1-24-01

U Dicmu, 29.1.2024. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila(NN 78/11.) i članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Ana-Dicmo ravnateljica Dječjeg vrtića Ana, dana 29.1. 2024. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA RAČUNA U DJEČJEM VRTIĆU ANA-DICMO

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću Ana (u daljnjem tekstu Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u vrtiću, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije:

Red. Br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Primitak e- računa	Zaprimanje e-računa	Knjigovodstveni servis	Najviše 5 radnih dana od maila primitka e maila	E-račun
2.	Pretvaranje e- računa u papirnat oblik	E-računi se štampaju na papiru u PDF-u formi, stavlja se ((prijamni) štambilj, ispis iz aplikacije,ručni upis i sl.)	Knjigovodstveni servis	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualiziran i e-račun u papirnatom obliku
3.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na br.ugovora/narudžbenice/po pratinh dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Knjigovodstveni servis	U trenutku zaprimanja računa najkasnije pet radnih dana od zaprimanja	Vizualiziran i e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
4.	Odbijanje e- računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve	Knjigovodstveni servis	U trenutku zaprimanja računa najkasnije pet radnih dana od	E-račun

		potrebne elemente ili je računski neispravan		zaprimanja	
5.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Knjigovodstveni servis	U roku 5 radnih dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
6.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Knjigovodstveni servis	Najviše 2 dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
7.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima Unos u računovodstvenu aplikaciju	Knjigovodstveni servis	7 dana od zaprimanja računa, najkasnije unutra mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
8.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Knjigovodstveni servis	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
9.	Plaćanje računa	Odobrenje za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene prema potpisnim kartonima ili certifikatu	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se 30. 1. 2024.godine na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Ana-Dicmo.



Ravnateljica:

Melita Pavlinušić
Melita Pavlinušić

Dječji vrtić Ana
Kraj 42a, 21 232 Dicmo

KLASA:601-02/24-01/03
URBROJ: 2175-4-1-24-01

U Dicmu, 29.1.2024. godine

Temeljem članka 47. Statuta, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) ravnatelj/ica donosi:

PROCEDURU IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA PUTNIH NALOGA U USTANOVI

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službena putovanja u zemlji i u inozemstvu djelatnika Dječjeg vrtića Ana zaposlenih na određeno i /ili neodređeno vrijeme.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Službenim putovanjem u smislu Zakona smatra se putovanje do 30 dana neprekidnog trajanja.

Članak 4.

Pod službenim putovanjem u tuzemstvo podrazumijeva se putovanje na odredište koje je od mjesta rada, mjesta stanovanja ili nekog drugog mjesta kretanja na službeno putovanje udaljeno najmanje 30km.

Službeno putovanje u inozemstvo podrazumijeva putovanje iz Hrvatske u drugu državu, iz jedne strane države u drugu i iz jednog mjesta u drugo unutar strane države.

Članak 5.

Svaki djelatnik prilikom upućivanja na službeno putovanje dobiva od ustanove ovjeren putni nalog potpisan od ravnatelja ili druge osobe ovlaštene za potpisivanje u njegovom odsustvu.

Ukoliko putuje sam ravnatelj, on slobodno može biti osoba potpisnik na putnom nalogu ili može zatražiti predsjednika Upravnog vijeća da mu isti potpiše.

Svaki putni nalog se upisuje u Knjigu putnih naloga.

Članak 6.

Ravnatelj je osoba koja donosi konačnu odluku hoće li određeni djelatnik biti upućen na službeno putovanje, te na koji će način biti riješen prijevoz i smještaj (na putovanju ukoliko putovanje traje duže od jednog dana).

Također odlučuje i o tome hoće li osobi upućenoj na službeno putovanje biti isplaćena akontacija i u kojem iznosu, ili će isplata na tekući račun uslijediti nakon obračuna svih

troškova navedenih na putnom nalogu dostavljenom u računovodstvo po završetku putovanja.

Članak 7.

Osoba upućena na službeno putovanje najviše 7 dana od povratka sa službenog puta dužna je popunjeni putni nalog ovjeren svojim potpisom, pisanim izvješćem o rezultatima službenog putovanja i prilogima proslijediti u računovodstvo.

Obavezno treba navesti datum i vrijeme polaska i povratka, te početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil(navesti sve relevantne podatke o automobilu-tip, marka, registarskom oznakom), karte prijevoznika, račun za smještaj sa specificiranim obrocima, ako smještaj nije plaćen virmanskim putem ili je osiguran na drugačiji način, te sve ostale troškove koji su nastali tijekom putovanja (uz adekvatne dokaze).

Članak 8.

Voditelj računovodstva provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, izračunava broj sati provedenih na putu temeljem čega se utvrđuje i broj dnevnica, te sve ostale relevantne troškove.

Obračunati putni nalog se daje ravnatelju na potpis, a u roku od 15 dana od zaprimanja se isplaćuju troškovi zaposleniku.

Nakon toga se evidentira putni naloga u Knjizi putnih naloga.

Voditelj računovodstva troškove po putnom nalogu knjiži u Glavnoj knjizi.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i stranici ustanove dana 30.1.2024.godine.



Ravnateljica:

Melita Pavlinušić

Melita Pavlinušić

Dječji vrtić Ana

Kraj 42A

21 232 ~~Dječji~~

KLASA: 601-02/24-01/01

UR. BROJ: 2175-4-1-24-02

U ~~Dječju~~, 29. 1. 2024. godine

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Ana, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Ana dana 29. 1. 2024. godine donosi

PROCEDURU NAPLATE PRIHODA U DJEČJEM VRTIĆU ANA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuju se kriteriji i mjerila te se propisuje postupak naplate prihoda u Dječjem vrtiću Ana u ~~Dječju~~.

Članak 2.

Vrsta prihoda koji se naplaćuju:

- sufinanciranje cijene usluge participacije, prihodi od pruženih usluga i slično.

Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće:

- usmena opomena
- pisana opomena
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja na kraju kalendarske godine.

Članak 4.

Vremensko razdoblje nakon kojeg se pokreću mjere naplate:

- pisana opomena – 60 dana po dospijeću obveze odnosno prilikom izdavanja računa za tekući mjesec, izdaje se ujedno opomena za nepadmirene obveze za prethodno razdoblje
- usmena opomena – 70 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.

Voditeljica računovodstva dužna je kontinuirano pratiti stanje duga i poduzimati mjere naplate,

potraživanja, voditi evidenciju o poslanim opomenama te o učincima izvještavati ravnateljicu.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja.



RAVNATELJICA:

Melita Pavlinušić

Melita Pavlinušić

Dječji vrtić Ana
Kraj 42 a,21 232 Dicmo

KLASA.601-02/24-01/04
UR.BROJ:2175-4-1-24-01

U Dicmu,29.1.2024.godine

Na temelju članka 47.Statuta ustanove , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i **83/23**) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg vrtića Ana, dana 29.1.2024. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se stvaranje ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti ustanove Dječjeg vrtića Ana -Dicmo (u daljnjem tekstu ustanova), ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije drukčije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj ustanove je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju ustanovu. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u ustanovi i voditelji odjela i odsjeka, ako posebnim propisom ili općim aktom ustanove nije određeno drugačije. Prijedlog za nabavu roba, opreme, izvršenje radova i usluga dostavlja se prije izrade godišnjeg plana nabave roba i usluga.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave ustanove za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskom planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskom planom i planom /javne/ nabave ustanove , donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze. U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA

JAVNE NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Ravnatelj odobrava nabavu roba i usluga bez odluke i narudžbenice u vrijednosti do 150,00 eura po nabavi.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA

JAVNE NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom, ponudbeni list	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada ovlašteni predstavnici javnog naručitelja. Moguće je angažirati vanjskog stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Zaposlenik na poslovima za financija	Financijski plan	rujan - prosinac

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /u ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave/	Prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Zaposlenik na poslovima za financija	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem računovođe	3 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s primjedbama na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Prema zakonskim rokovima
10.	Dostava kopije ugovora računovodstvu	Ravnatelj	Kopija ugovora	Rok od 8 dana od dana potpisa ugovora

Za nabave koje su obuhvaćene procedurom javne nabave narudžbenicu potpisuje osoba ovlaštena za nabavu.

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i na stranici ustanove.



Ravnateljica:

Melita Pavlinušić

Melita Pavlinušić