

Dječji vrtić GRIGOR VITEZ
S A M O B O R
Perkovčeva 88/1

Tel.: 33 61 530

Fax.: 33 62 040

e-mail: dvgv.samobor@gmail.com

Klasa: 401-06/01-19-01

Urbroj: 238/27-71/01-19-01

Samobor, 26.6.2019.

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138/10), čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) i članka 52. Statuta DV Grigor Vitez, ravnateljica Dječjeg vrtića Grigor Vitez, Samobor donosi

PISANE PROCEDURE

Kojima se propisuje način upravljanja knjigovodstvenim ispravama – računima, od njihova zaprimanja, kretanja, te provjere i pravovremenog plaćanja – tako da se poslovne promjene iskazane u ispravama evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.

Knjigovodstvena isprava je pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni, koji je vjerodostojan, istinit, uredan i prethodno kontroliran, a služi kao podloga za unošenje u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem. Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj. Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena.

Kako bi knjigovodstvena isprava – račun bila vjerodostojna, uredna i ispravna, mora sadržavati sve elemente propisane člankom 15. Zakona o porezu na dodanu vrijednost.

Prije unosa u poslovne knjige isprava mora biti kontrolirana od strane osobe koja je naručila robu/ izvršenu uslugu/izvedene radove; te isti svojim potpisom jamče da je isprava istinita, uredna i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

Kontrola suštinske ispravnosti knjigovodstvenih isprava očituje se u tome da isprava dokazuje i opisuje nastali poslovni događaj na temelju kojeg je ispostavljena (potpisana otpremnica, potpisani radni nalog, potpisani zapisnik/obavljena usluga).

Kontrola formalne ispravnosti znači provjeru sadržaja isprave na način da su u njoj navedeni svi podaci u skladu s važećim propisima, te da je potpisana od strane odgovorne ili ovlaštenih osoba.

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se točnost računskih operacija i iskazanih iznosa na knjigovodstvenim ispravama.

Kontrolu formalne i računске ispravnosti obavlja i potvrđuje svojim potpisom i datumom kontrole djelatnik u računovodstvu i ravnateljica.

I.**PISANA PROCEDURA
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA**

R/b	Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje/ odgovornost	Rok	Popratni dokum.
1.	Zaprimanje računa	Od 1.7. e-Računi se zaprimaju u računovodstvu vrtića, gdje se evidentiraju i dobivaju prijemni štambilj s datumom primitka	Računovodstveni radnik	Istog dana	
2.	Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roga/usluga ili radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora /narudžbenica/ponuda i dr.	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po primitku robe/izvrše- ne usluge	Otpremni ca, narudžbe nica, ponuda
3.	Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računске isporavnosti sadržaja računa kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole – upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu	Računovodstveni radnik	Istog dana	račun
4.	Odobrenje računa za plaćanja i evidentiranje	Sugrasnost da račun može biti plaćen, jer su suštinska kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka, upisuje se paraf osobe koja je odobrila plaćanje i evidentiranje.	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovods- tvene kontrole	račun
5.	Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva.	Računovodstveni radnik	Istog dana	Knjiga ul.računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima/projektima i izvorima financiranja, te unos u računovodstveni sustav	računovođa	10 dana od zaprimanja računa	Kontni plan/klasi- fikacijski sustav
7.	Plaćanje računa prema dospjeću	Šalje zahtjeve za plaćanje računa u riznicu Grada Samobora	računovođa	Prema dospjeću	zahtjevi za plaćanje
8.	Odobrenje za plaćanje	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ravnatelja ili ovlaštenih osoba	ravnatelj ili osobe koje on ovlasti	Prema dospjeću	Potpisani zahtjevi šalju se u Riznicu na plaćanje

II. PISANA PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

1. PRIJEDLOG za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi daje
 - zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti u pismenom obliku (narudžbenica, nacrt ugovora)
 - tijekom kalendarske godine

Redni broj	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti	Rokovi
1.1.	sredstva za čišćenje	- zdravstv. voditeljica - radnik u računovod.	po potrebi, tijekom mjeseca mjesečno
1.2.	potrošni materijal: toaletni papir, papirnati ubrusi, tekući sapun	radnik u računovodstvu	mjesečno
1.3.	higijenski materijal	- zdravstv. voditeljica - radnik u računovod.	po potrebi, tijekom mjeseca mjesečno
1.4.	sanitetski materijal	zdravstvena voditeljica	po potrebi, tijekom mjeseca
1.5.	radna odjeća i obuća	zdravstvena voditeljica	po potrebi
1.6.	zdravstvene usluge	zdravstvena voditeljica	jednom godišnje / ugovor
1.7.	dezinfekcija, deratizacija	zdravstvena voditeljica	jednom godišnje / ugovor
1.8.	kuhinjsko posuđe	zdravstvena voditeljica	po potrebi
1.9.	tepisi, otirači ...	zdravstvena voditeljica	po potrebi
1.10.	namirnice	glavna kuharica	Dnevno
1.11.	oprema soba i vanjskih prostora	članovi Stručnog tima i	po potrebi
1.12.	materijal za tekuće održavanje	domar	po potrebi
1.13.	usluge tekućeg održ.	domar	po potrebi
1.14.	potrošni materijal za odgojne skupine	pedagoginja	po potrebi / dva puta godišnje
1.15.	didaktika	pedagoginja	po potrebi/jednom godišnje
1.16.	stručna literatura	pedagoginja	po potrebi
1.17.	uredski materijal	tajnik	po potrebi

2. PROVJERU je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave obavlja
 - voditelj računovodstva
 - u roku od 2 (dva) dana od zaprimanja pisanog prijedloga
3. PROVJERU stvarne potrebe za predmetom nabave obavlja
 - ravnatelj
4. ODOBRENJE za pokretanje nabave daje
 - ravnatelj
5. SKLAPANJE ugovora/narudžbenice obavlja
 - ravnatelj, odnosno osoba koju on za to ovlasti
 - u roku od 30 dana od dana provjere – odobrenja voditelja računovodstva
6. Sve preslike sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se na znanje osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove (voditelju računovodstva)

III. PISANA PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

1. PRIJEDLOG za nabavu opreme/korištenje usluga/radove daje
 - zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti (računovodstvo – energenti, domar – investicijsko održavanje)
 - u pisanom obliku – prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova
 - mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz – moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu)
2. PRIPREMA tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova
 - proces je centraliziran na razini osnivača jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
 - pisani oblik – tehnička i natječajna dokumentacija
 - idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3. UKLJUČIVANJE stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun
 - voditelj računovodstva - koordinira aktivnosti oko procjene financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran/na za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata
 - pisani oblik – financijski plan/proračun
 - rujan/listopad
4. PRIJEDLOG za pokretanje postupka javne nabave
 - zaposlenik – nositelj pojedinih poslova i aktivnosti, u ovoj fazi ravnatelj/ica i/ili zaposlenik preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, a obavezno ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu
 - pisani oblik – dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom
 - tijekom godine
5. PROVJERA je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom
 - voditelj računovodstva
 - pisani oblik (odobrenje ili negativan odgovor)
 - 2 (dva) dana od zaprimanja prijedloga

6. PRIJEDLOG za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva
 - zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti
 - pisani oblik – dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom te odobrenjem voditelja računovodstva
 - 2 (dva) dana od zaprimanja odgovora od voditelja/ice računovodstva
7. PROVJERA je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi
 - odjel za javnu nabavu Osnivača
 - najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8. POKRETANJE postupka javne nabave
 - tajnik
 - objava natječaja u EOJN
 - tijekom godine

Danom donošenja pisana procedura je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči vrtića i Internet stranici vrtića.

Pisana procedura o stvaranju ugovornih obveza donesena je 26.6.2019. godine i primjenjuje se danom donošenja, odnosno danom objave na oglasnoj ploči.

Ravnateljica
Sandra Ivanuš