

DJEČJI VRTIĆ PETAR PAN SATNICA ĐAKOVAČKA

KLASA: 400-01/20-01/06

URBROJ: 2121/06-01/20-1

U SATNICI ĐAKOVAČKOJ, 1. rujna 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br.95/19) ravnateljica Dječjeg vrtića Petar Pan Satnica Đakovačka sukladno članku 47. Statuta Dječjeg vrtića Petar Pan Satnica Đakovačka donosi:

PROCEDURE PREMA ZAKONU O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI:

1. PROCEDURA FISKALNE ODGOVORNOSTI:

Provodi se prema Zakonu i Zakonom određenih obrazaca kao i propisanih rokova:

- Upitnik o fiskalnoj odgovornosti za proteklu godinu
- Izjava o fiskalnoj odgovornosti
- Plan uočenih nedostataka
- Plan otklanjanja uočenih slabosti nedostataka
- Dostava Fiskalne odgovornosti Općini Satnica Đakovačka/ Načelniku/, Računovodstvu/
- Provedba nakon provjere do usklađivanja sa zakonom

Za dječji vrtić Petar Pan Satnica Đakovačka, poslove izvještaja i radnji o fiskalnoj odgovornosti vodi ravnateljica.

2. PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1. Pečat Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu ravnateljice, upisuje se datum zaprimanja i parafira ravnateljica u internoj knjizi	Ravnateljica	istog dana	
2. Pečat (Račun dobiva datum , broj)	Računovodstvo/ravnateljica	Ravnateljica	Danom zaprimanja	
3. Pečat (izvršena formalna i računovodstvena kontrola)	Ravnateljica	Ravnateljica		
4. Pečat (odobrava isplatu naredbodavac)	Ravnateljica	Ravnateljica	Po pozivu računovođe	
5. Pečat	Računovođa Pisani dodataka.: Račun je plaćen i likvidiran	Računovođa	Tijek računa	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ravnateljica Kod preuzimanja otpremnice potpisuje preuzimatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa ili prema uputi sa računa	otpremnica

Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje i higijenski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ravnateljica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Glavna kuharica	istog dana	otpremnicu
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad s djecom	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Stručni suradnik koji je inicirao narudžbu i ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovodstveni radnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	račun
Kontrola odgovorne osobe	Zadnji nadzor sa parafom	Ravnateljica	Nakon izvršene kontrole računovođe	Račun , pečat : Pregledano

Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstvo/ Ravnatelj	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstvo	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

3. PROCEDURA NABAVE ROBE PUTEM SKLADIŠTA KUHINJE TE VOĐENJE MATERJALNOG KNJIGOVODSTVA

Roba se naručuje tjedno. Dostavu vrše dobavljači direktno, te se skladišti na Zakonom primjeren način (ovisno o vrsti robe)

Popis potrebne robe sukladno jelovnicima vrši glavna kuharica.

Primitak robe potpisuje glavna kuharica (ili zamjena koju ovlasti ravnateljica). Glavna kuharica unosi zaprimljenu i razduženu robu u internim evidencijama./ Promet robe/

Registrator izdatnica i primki čuva se u pisarnici do roka isteka.

4. PISANA PROCEDURA

evidentiranja i arhiviranja ugovora, dokumenata i ostale građe vrtića

1. Ugovor sklapa ravnateljica vrtića. Nakon sklapanja ugovora, ugovor je potrebno evidentirati u evidenciji ugovora.
2. Nakon isteka ugovora, ugovor se čuva prema Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva.
3. Osoba zadužena za vođenje evidencije i arhiviranje svih ugovora je ravnateljica.
4. Postupanje sa građom vrtića kao i postupke vođenja pisarnice i arhive vodi ravnateljica, Izlučivanje građe i arhiviranje radi ravnateljica periodično (jednom godišnje ili prema potrebi) sukladno Zakonu o Arhivskoj građi i arhivima i na zakonom predviđen način.

5. PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

VRSTA NABAVE	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		NOSITELJ AKTIVNOSTI	ROK	
	1.Prijedlog za sastavljanje prijedloga plana nabave roba,usluga i radova za sljedeću godinu temeljem primljenih pismenih prijedloga za nabavu od nositelja aktivnost -iniciranje nabave (tijekom kalendarske godine od nositelja	ravnateljica	Do 30.rujna tekuće godine, a od iduće godine do 15.07. za svaku sljedeću godinu	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave koji sadrži naziv robe /usluga/ radova s okvirnim

	aktivnosti)			količinama uključujući i podatke o jedinici mjere i načinu pakiranja roba
<ul style="list-style-type: none"> – Uredski materijal – Materijal za čišćenje – Materijal za njegu-sanitetski – Namirnice – Zdravstvene usluge (sanitarni pregledi, analiza obroka i briseva 		Ravnateljica Zdravstvena voditeljica Zdravstvena voditeljica Zdravstvena voditeljica Glavna kuharica Zdravstvena voditeljica		Jelovnici s normativima hrane, planiranim okvirnim godišnjim količinama prema planiranom broju djece i dosadašnjoj potrošnji Ugovor

<p>i sl.), tečajevi hig.minimuma</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dezinsekcija,deratizacija – Radna odjeća i obuća - Sitni inventar <p>-Energija (električna energija, gorivo i dr.) Plin za grijanje</p> <p>- Oprema i uređaji za kuhinju, urede i ostala oprema</p>		<p>Zdravstvena voditeljica</p> <p>Zdravstvena voditeljica / Ravnateljica Kuharice za kuhinju i odgojitelji za njihovo područje, u dogovoru sa ravnateljicom , te domari za ostali sit.inv.</p> <p>Vanjski suradnik</p> <p>Spremačica/ servirka, odnosno nosioci pojedinih poslova i aktivnosti</p>	<p>Ugovor</p> <p>Radna odjeća i obuća do 10.000,00 kn godišnje nije potrebna narudžbenica</p> <p>Ponuda</p> <p>Za godišnju potrošnju do 10.000,00 kn ne treba narudžbenica (ugovor)</p> <p>Ponuda</p>
---	--	--	---

<p>- Usluge tekućeg i investicijskog održavanja objekata i opreme</p> <p>- Materijal za rad s djecom, didaktičke igre i pomagala, namještaj, dvorišni rekviziti i sl.</p> <p>- Usluge telefona, mobitela/ sklapanje povoljnijih tarifa/</p> <p>- Usluge i tečajevi zaštite na radu, zaštite od požara i okoliša</p>		<p>Ravnateljicom ili vanjskim suradnicima</p> <p>Ravnateljica (sa stručnim radnicima)</p> <p>Ravnateljica</p> <p>ravnateljica</p>		<p>Ugovor</p> <p>Ugovor</p> <p>ponuda</p>
	<p>2. Sastavljanje prijedloga plana nabave temeljem primljenih prijedloga za nabavu od nositelja aktivnosti uz korekciju s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Vrtića</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Prije donošenja financijskog plana, a najkasnije do 15.10.tekuće godine</p>	<p>Prijedlog plana nabave</p>

	3. Sastavljanje prijedloga financijskog plana, uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Računovodstvo u suradnji s ravnateljicom	Najkasnije do 15.10.tekuće godine	Prijedlog financijskog plana
	4. Priprema natječajne dokumentacije za nabavu roba/usluga/radova putem javne nabave, sukladno Zakonu, a uz pribavljenu tehničku dokumentaciju (troškovnik,odnosno tender) od zaduženih radnika, nositelja aktivnosti	ravnateljica	Tijekom godine prema potrebi	Natječajna dokumentacija
	5. Usvajanje Plana nabave i Financijskog plana sa obrazloženjem	Upravno vijeće	Do 31.12. tekuće godine	Plan nabave, financijski plan,
	6. Odobrenje nabave u slučaju postupka javne nabave - provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan - provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica	Tijekom godine prema potrebi	

	7.Odobrenje nabave u slučajevima za koje se ne provodi postupak javne nabave, jednostavne nabave	Ravnateljica	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i / ili narudžbenica ili ponuda ili drugo
	-provjera je li inicirana nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Ravnateljica		
	- razmatra pojedinačne nabave roba,radova i usluga koje su inicirali nosioci aktivnosti i odobrava nabavu potpisom ugovora, narudžbenice, prihvatom ponuda	Ravnateljica		

Napomena: Narudžbenica se piše uz svaki račun. Narudžbenica se može naknadno pisati prema prihvaćenoj ponudi

Uglavnom se, gdje god je to moguće, prikupljaju dvije ponude za predmet nabave iz plana, a za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave, te se uvidom u prikupljene ponude izabire najpovoljnija od njih.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu vrtića, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga, slikovnica), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za kontinuirana održavanja i popravke sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.

Za održavanje i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj.

U posebnim situacijama ravnateljica vrtića može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane unaprijed narudžbenice, ili prihvaćene ponude s tim da je prethodno obavljena kontrola takve nabavke u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu (korištenjem biznis kartice).

6. PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

Članak.1.

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate dospjelih nenaplaćenih prihoda, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak.2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

Red.br	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1	Dostava podataka Računovodstvu za izdavanje računa	Ravnatelj	Tijekom godine	Ugovor
2.	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Tijekom godine	Račun
3.	Dostava računa (uplatnica) roditeljima	Računovodstvo, Odgojitelji	Mjesečno	računi
4.	Unos podataka u sustav(knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Mjesečno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
5.	Evidentiranje naplaćenih prihoda Prema potrebi ili na zahtjev izdati potvrdu o nedugovanju	Računovodstvo	dnevno	Knjigovodstvene kartice, Glavna knjiga
6.	Praćenje naplate prihoda i obavještanje ravnatelja o dugovanju	Računovodstvo	mjesečno	Izvadak po poslovnom računu/blagajnički izvještaj- uplatnice
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	mjesečno	Knjigovodstvene kartice

8.	Upozoravanje i izdavanje opomena (nakon 30 dana duga), zatim opomena pred tužbu(nakon 60 dana)	Ravnatelj	Tijekom godine	Opomene
9.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Tijekom godine	Opomene i opomene pred tužbu
10	Ovrha-prisilna naplata potraživanja	Ravnatelj	Tijekom godine	Ovršni postupak kod javnog bilježnika

Članak.3.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Dječjem vrtiću Petar Pan Satnica Đakovačka

- Nakon 30 dana: OPOMENA
- NAKON 60 DANA : Opomena pred tužbu,
- 15 dana od dostave opomene pred tužbu (za dužnika) pokreće se Ovršni prijedlog

Članak.4.

Nakon što u roku od 30, odnosno 60 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanje u visini većoj od 500,00 kn po jednom dužniku.

Postupak ovrhe

Re d.b r.	AKTIVNOST	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOK.
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Računovodstvo	Prije isteka roka za zastaru potraživanja	Knjigovodstvene kartice
2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Prije isteka roka za zastaru potraživanja	Knjigovodstvena kartica ili

				računi/opomena s povratnicom
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	Ravnateljica	Najviše petnaest dana od pokretanja postupka	Knjigovodstvena kartica
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj		Prijedlog za ovrhu javnom bilježniku
5.	Dostava prijedloga za ovrhu javnom bilježniku	Ravnateljica	Najviše tri dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Ravnateljica	Najkasnije osam dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Petar Pan Satnica Đakovačka, web stranici Dječjeg vrtića Petar Pan Satnica Đakovačka , www.dvpetarpansdj.hr

Ravnateljica:
Ana Pile

