

Na temelju članka 73. Statuta Dječjeg vrtića "Grdelin" Buzet, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N.130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11) ravnateljica Vrtića donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorene obveze koje su potrebne za redoviti rad Vrtića i obavljanje odgojno - obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću "Grdelin" Buzet.

I.

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1.1. <u>Prijedlog za nabavu:</u> - Sredstva za čišćenje i održavanje objekta - Potrošni materijal za rad u grupi - Stručna literatura - Radna obuća i odjeća - Uredski materijal	- Prijedlog daju spremačice, odgojiteljice i ostali radnici vrtića - Ravnateljica - Voditeljica računovodstva	- Zahtjevnica	- Tijekom mjeseca - Tijekom godine - Tijekom mjeseca
	1.2. <u>Prijedlog za nabavu:</u> - Namirnice	- Kuharice	- Zahtjevnice	- Dnevno - Tijedno
	1.3. <u>Prijedlog za nabavu:</u> - Didaktike i opreme	- Odgojiteljice	- Zahtjevnice	- Prema potrebi
	1.4. <u>Prijedlog za nabavu:</u> - Materijala za investicijsko održavanje	- Ravnateljica	- Zahtjevnica	- Prema potrebi
	1.5. <u>Prijedlog za nabavu:</u> - Usluge telefona i pošte	- Voditeljica računovodstva	- Pisani dokument	- Prema potrebi

	1.6.	<u>Prijedlog za nabavu:</u> - Intelektualne usluge	- Ravnateljica	- Pisani dokument	- Prema potrebi
	1.7.	<u>Prijedlog za nabavu:</u> - Računalne usluge	- Voditeljica računovodstva	- Pisani dokument	- Prema potrebi
	1.8.	<u>Prijedlog za nabavu:</u> - Premije osiguranja	- Ravnateljica		- Tijekom godine
	1.9.	<u>Prijedlog za nabavu:</u> - Reprzentacija	- Ravnateljica		- Tijekom godine
	1.10.	<u>Prijedlog za nabavu:</u> - Uređaji, strojevi i oprema	- Ravnateljica		- Tijekom godine
	1.11.	<u>Prijedlog za nabavu:</u> - Uredska oprema	- Ravnateljica		- Tijekom godine
2.		Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	- Ravnateljica - Voditeljica računovodstva	- Ravnateljica odobrava sklapanje ugovora ili narudžbe	- 8 dana od zaprimanja zahtjeva
3.		Pokretanje nabave - sklapanje ugovora - izdavanje narudžbenice	- Ravnateljica - Ravnateljica, voditeljica knjigovodstva, glavna kuharica	- Ugovor - narudžbenica	- 8 dana

DJEČJI VRTIĆ "GRDELIN"
BUZET, II.ISTARSKE BRIGADE 19

KLASA: 601-01/12-01/

URBROJ: 2106/01-22-01/12-

Buzet, 02. Srpanj 2012.

Na temelju članka 7. o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Silvana Pavletić DJEČJEG VRTIĆA "GRDELIN" , Buzet, dana 02. Srpnja 2012. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1. Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u prijamnom uredu, upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun i prosljeđuje ga likvidatoru	Voditelj računovodstva	istog dana	
2. Provjera računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) upisuje datum kontrole i paraf odgovorne osobe (za namirnice kuharica ili ekonom,... nositelj pojedinih poslova i aktivnosti). Utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi, što naznačuje potpisom. Računovodstvena kontrola obuhvaća formalnu i računsku ispravnost sadržaja računa, te kompletiranje računa s dokumentima kao narudžbenica, otpremnica, dostavnica, primka, radni nalog, zapisnik o izvršenim radovima a to sve potvrđuje žigom LIKVIDIRANO i potpisom.	voditelj računovodstva	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

3. Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanje	Ravnateljica žigom DA SE ISPLATI i parafom na računu potvrđuje istinitost isprave, daje suglasnost za evidentiranje računa u knjigu ulaznih računa i odobrava plaćanje.	ravnateljica	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
4. Obrada, kontiranje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, razvrstavanje računa prema vrsti rashoda	voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
5. Knjiženje računa	Kontrola i prijenos temeljnica iz likvidature u glavnu knjigu i knjiženje zaključenjem i ispisom temeljnica, te odlaganjem iste u registratore UF-a odnosno dnevnih knjiženja.	voditelj računovodstva	1 dan po unosu u likvidaturu	temeljnica
6. Plaćanje računa prema dospjeću	Na osnovu odobrenja ravnatelja žigom DA SE ISPLATI i parafom.	Voditelj računovodstva putem ovlaštenja ravnatelja za Internet bankarstvo i plaćanja te naloge u papirnom obliku koji se dostavljaju u poslovnici Erste & Steiermarkische banku.	prema dospjeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici vrtića dana 03.07.2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 04.07.2012.

Ravnateljica:
Silvana Pavletić