Dječji vrtić Bubamara

Toplička 27

49240 Donja Stubica

KLASA:601-12/12-01-71

URBROJ:2113-12/12-01

Donja Stubica,19.03.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bubamara Donja Stubica, na 107. sjednici održanoj 19.03.2012. godine donosi:

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

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 i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Dječjem vrtiću Bubamara Donja Stubica ili Statutom vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Nabavu roba i usluga može inicirati svaki zaposlenik Vrtića iz djelokruga svog rada, podnošenjem interne narudžbenice.

Članak 3.

Prije početka procedure, ravnatelj s računovođom vrtića obavlja kontrolu:

* da li je tražena narudžba u skladu s financijskim planom, planom nabave i godišnjim planom i programom rada vrtića
* da li su dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti Vrtića

Ukoliko su gore navedeni zahtjevi ispunjeni, ravnatelj daje prijedlog za pokretanje postupka javne nabave, a ukoliko ne, odbija internu narudžbenicu.

Članak 4.

Postupak javne nabave pokreće se donošenjem Odluke o javnoj nabavi.

Za javnu nabavu vrijednosti do 5.000,00 kuna Odluku donosi ravnateljica prema čl. 37, stavak 3. Statuta dječjeg vrtića, od 5.000,00 kuna na dalje Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bubamara Donja Stubica uz suglasnost Osnivača čl. 37. stavak 2. Statuta Dječjeg vrtića.

Članak 5.

Postupak ugovaranja, zavisno od vrste javne nabave, pokreće:

* ravnateljica u dogovoru s računovođom, odgojiteljima ili drugim djelatnicima vrtića za iznose do 70.000,00 kn (bez PDV-a)
* povjerenstvo za javnu nabavu za nabave koje su iznad 70.000,00 kuna (bez PDV-a). Ta nabava obavezno se provodi na osnovu otvorenog natječaja putem elektroničkog oglasnika javne nabave.

Članak 6.

Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora odnosno izvođenju radova kod privremene i okončane situacije odobrava i prati nadležna osoba ili tijelo (koja obavlja stručni nadzor).

Članak 7.

Robu koja je dostavljena na osnovu uredno izdate narudžbenice zaprima računovođa, a izvršavanje naručenih usluga prati osoba koja je zatražila određene usluge.

Kontrolu dostavljene robe (vrstu, količinu i kvalitetu), sukladno računu i narudžbenici, prati računovođa odnosna osoba koja je tražila nabavu određene robe ili usluge.

Članak 8.

Vezano za javnu nabavu na temelju potpisanog ugovora i za ostalu nabavu roba i usluga, račune zaprima računovođa i dalje postupa s njima u skladu s *Procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima.*

Članak 9.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Vrtića i stupa na snagu danom objave.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Miljenko Hrenek

Dječji vrtić Bubamara

Toplička 27

49240 Donja Stubica

KLASA:601-12/12-01-72

URBROJ:2113-12/12-01

Donja Stubica,19.03.2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bubamara Donja Stubica, na 107. Sjednici održanoj 19.03.2012. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Dječjem vrtiću Bubamara Donja Stubica (u daljnjem tekstu Vrtić), osim ako posebnim propisom ili Statutom vrtića nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

REDOSLJED OPIS IZVRŠENJE POPRATNI

AKTIVNOSTI AKTIVNOSTI ODGOVORNOST ROK DOKUMENTI

Zaprimanje Računi se zaprimaju voditelj istog dana

računa u računovodstvu računovodstva

Upis u Udara se prijemni voditelj

urudžbeni pečat s datumom računovodstva istog dana Urudžbeni

zapisnik prijema te upisuje zapisnik

KLASA i URBROJ

Predaja Kontrola materijalne voditelj Narudžbenica,

likvidaturi ispravnosti računa računovodstva istog dana ugovor,

1.faza (usporedba s otpremnica

narudžbenicom) i slično

Predaja Predaja na potpis Ovlašteni u roku od

likvidaturi ovlaštenom potpisnik 2 dana

2. faza potpisniku

Predaja Upućivanje računa u Voditelj u roku od

likvidaturi računovodstvo. računovodstva ili 2 dana

3. faza kontrola formalne druga imenovana

računske ispravnosti osoba

Obrada Upis u knjigu ulaznih Voditelj u roku od knjiga ulaznih

računa, dodjela računovodstva 3 dana računa

brojeva

unutar

Kontiranje Razvrstavanje računa voditelj mjeseca kontni plan

računa prema vrstama računovodstva na koji se

usluga odnosi

račun

unutar

Knjiženje Upis računa prema voditelj mjeseca

računa dobavljačima i računovodstva na koji se

kontima u računalo odnosi

račun

unutar

Odlaganje Odlaganje računa voditelj mjeseca

računa prema redoslijedu računovodstva na koji se

registratoru odnosi

račun

Plaćanje

računa Plaćanje računa Voditelj prema Nalozi za

prema računovodstva dospijeću plaćanje

dospijeću

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Vrtića, te je stupila na snagu danom objave, a primjenjuje se od 19.ožujka 2012. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Miljenko Hrenek