

DJEČJI VRTIĆ „SMJEŠKO“  
KLASA: 402-01/21-04/01  
URBROJ:2198/12-08-02-21-2  
Vir, 02.02.2021. godine

Temeljem članka 56. Statuta Dječjeg vrtića „Smješko“ , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19 ) Ravnateljica Dječjeg vrtića „Smješko“ donosi:

## **PROCEDURU O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU U DJEČJEM VRTIĆU SMJEŠKO**

### **Članak 1.**

Procedurom o blagajničkom poslovanju uređuje se blagajničko poslovanje Dječjeg vrtića „Smješko“, poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, kontrola blagajničkog poslovanja, tretman manjkova i viškova u blagajni, plaćanje gotovim novcem, kao i druga pitanja u svezi blagajničkog poslovanja.

### **Članak 2.**

Gotovinu Dječjeg vrtića „Smješko“ čine :

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka i
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

### **Članak 3.**

U Dječjem vrtiću „Smješko“ se vodi glavna blagajna te se sav promet gotovinskih novčanih sredstava evidentira u glavnoj blagajni ( od podizanja sa računa , uplate u blagajnu te do isplate iz blagajne).

### **Članak 4.**

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- blagajničke uplatnice,
- blagajničke isplatnice
- blagajničkog izvještaja.

Blagajničke poslove vezane uz glavnu blagajnu obavlja blagajnik , a dužan -dužna je voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnice, isplatnice, dnevnik blagajničkog poslovanja i popratne priloge ( račune, naloge, potvrde i dr.).

Blagajničko poslovanje se vodi ručno.

## Članak 5.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik koji je odgovoran-odgovorna za isplate i stanje gotovine u blagajni. Blagajnik je dužan-dužna raditi obračun blagajne, evidentirati blagajničko poslovanje glavne knjige te je odgovoran-odgovorna za gotovinska sredstva u glavnoj blagajni.

Kontrolu blagajničkog poslovanja obavlja Ravnateljica.

## Članak 6.

U glavnoj blagajni evidentiraju se sljedeće uplate:

- podignuta gotovina s transakcijskog računa

U blagajni Vrtića evidentiraju se sljedeće isplate:

- sredstva za manje materijalne troškove (materijal za tekuće održavanje, benzin, sitni popravci, manji troškovi za koje nije moguće plaćanje preko fakture i slično) uz obavezno prilažanje RI računa,
- troškovi službenog puta
- ostale isplate koje su nastale kao rezultat redovnog poslovanja

Sve uplate gotovine u blagajni polažu se na poslovni račun Vrtića, dok se za potrebe isplate gotovina podiže s poslovnog računa Vrtića.

## Članak 7.

Isplate i naplate koje se evidentiraju u glavnoj blagajni, mogu se obavljati samo na temelju prethodno izdanog dokumenta kojim se odobrava naplata odnosno isplata (račun, nalog, odluka ili drugi važeći dokument), kojeg svojim potpisom odobrava ravnatelj.

Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i naplati prije njegove predaje u računovodstvo mora imati potpis od strane blagajnika, te potpis od strane primatelja tj. isplatelja.

## Članak 8.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom i uplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati i naplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

## Članak 9.

Glavna blagajna se vodi dnevno, a zaključuje se na kraju tekućeg mjeseca, da se utvrdi stvarno stanje blagajne.

Blagajnik vodi blagajnički dnevnik u koji unosi i podatke o utvrđenom stvarnom stanju i iskazuje eventualni višak ili manjak.

Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o nplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.

## Članak 10.

Maksimalni iznos novca (blagajnički maksimum) iznosi 5.000,00 kuna što je određeno Odlukom o blagajničkom maksimumu .

U svim situacijama u kojima je to propisano i moguće, preporučuje se bezgotovinsko plaćanje putem transakcijskog računa Dječjeg vrtića „Smješko“.

#### Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Smješko“ 02.02.2021.. godine.

ZAMJENICA RAVNATELJICE :

Julijana Begonja



Dječji vrtić „Smješko“  
KLASA: 402-01/21-01/01  
UR.BROJ:2198/12-08-02-21-2  
Vir, 02.02.2021.

Na temelju članka 56. Statuta Dječjeg vrtića „Smješko“, a u vezi s člankom zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Ravnatelj/ica ustanove donosi:

## **PROCEDURU**

### **upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Dječjeg vrtića Smješko**

#### **I. UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se postupanje Dječjeg vrtića „Smješko“ (u daljnjem tekstu: vrtić) u svezi sa stjecanjem, raspolaganjem i upravljanjem nekretninama u vlasništvu ustanove i osnivača.

##### **Članak 2.**

Osnivač upravlja nekretninama Dječjeg vrtića Smješko temeljem vlasničkih ovlasti, a pod uvjetima i na način propisan Zakonom o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14), Zakonom o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) te drugim zakonima i propisima Republike Hrvatske i ovom procedurom.

#### **II. TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 3.**

Ovom procedurom se naročito uređuje:

- stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama,
- provođenje natječaja za zakup/najam poslovnih prostora,
- ostvarivanje i zasnivanje drugih prava na nekretninama.

#### Članak 4

U sklopu stjecanja, raspolaganje, upravljanja, i korištenja nekretninama u svom vlasništvu, ustanova :

- uređuje vlasničko-pravno stanje nekretnina,
- vrši investicijsko i tekuće održavanje nekretnina,
- daje u zakup/najam poslovne prostore
- vrši i druga vlasnička prava u skladu sa zakonom i općim aktima ustanove .

#### Članak 5.

Ravnatelj/ica ustanove ovlaštena je u ime i za račun ustanove samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu osim ugovora čija pojedinačna vrijednost prelazi 40.000,00 kuna (slovima: dvadesettisuća kuna), a ugovore čija pojedinačna vrijednost prelazi 40.000,00 kuna (slovima: dvadesettisuća kuna) do 70.000,00 kuna (slovima sedamdesettisuća kuna) može sklapati uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća ustanove . Za iznose veće od 70.000 kn potrebna je prethodna suglasnost osnivača. (vidi statut i usporedi iznose)

### III. DAVANJE U ZAKUP/NAJAM POSLOVNIH PROSTORA

#### Članak 6.

Početnu (najnižu) cijenu zakupa/najma poslovnog prostora određuje Upravno vijeće.(odnosno osnivač)

#### Članak 7.

Upravno vijeće donosi Zaključak/Odluku o raspisivanju natječaja za davanje u zakup/najam poslovnog prostora u vlasništvu ustanove .

#### Članak 8.

Natječaj pripreme, objavljuje i provodi ravnateljica ili osoba koju ona ovlasti. Natječaj o davanju u zakup/najam poslovnog prostora objavljuje se u dnevnom tisku, na oglasnoj ploči i/ili na službenim web stranicama Osnivača.

Tekst natječaja sadrži:

- adresu, namjenu i površinu poslovnog prostora,
- početnu natječajnu cijenu
- rok trajanja zakupa/najma
- iznos jamčevine za ozbiljnost ponude
- sadržaj ponude,
- način, rok i mjesto podnošenje ponude,
- odredbu da ako najpovoljniji ponuditelj odustane od sklapanja ugovora o zakupu/najmu, gubi pravo na povrat jamčevine, te da će se sklapanje ugovora ponuditi sljedećem najpovoljnijem ponuditelju

- rok u kojem je najpovoljniji ponuditelj dužan sklopiti ugovor o zakupu/najmu s ustanovom,
- ostale dodatne informacije i uvjete.

#### **Članak 9.**

U tekstu natječaja uz uvjete iz prethodnog članka ove Procedure, od ponuditelja će se zatražiti da dostavi i sljedeće:

1. podatke o ponuditelju
2. presliku osobne iskaznice za fizičke osobe, a za pravne osobe izvadak iz sudskog ili drugog odgovarajućeg registra,
3. dokaz o uplaćenju jamčevini,
4. presliku kartice tekućeg računa ili broja žiro-računa na koji se može vratiti jamčevina
5. ponudeni iznos cijene zakupa/najma izražen u kunama
6. dokaz o nepostojanju duga prema Učilištu od strane ponuditelja, kao i od tvrtki i obrta koji su u vlasništvu ponuditelja.

#### **Članak 10.**

Po isteku roka za dostavu ponuda po natječaju, ravnateljica otvara pristigle ponude, sastavlja zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda te ga dostavlja Upravnom vijeću.

Nepravodobno prispele i nepotpune ponude neće se razmatrati.

Između pravovremeno pristiglih ponuda sa svom potrebnom dokumentacijom Upravno vijeće izabire najpovoljniju ponudu.

Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ona ponuda koja uz ispunjene uvjeta iz natječaja sadrži i najviši iznos ponuđene cijene.

#### **Članak 11.**

Javni natječaj smatra se valjanim ako pristigne makar i samo jedna valjana ponuda.

#### **Članak 12.**

U slučaju da dva ili više ponuditelja, uz ispunjavanje svih uvjeta Natječaja, ponude isti iznos cijene, Natječaj će se ponoviti.

#### **Članak 13.**

U slučaju da nitko ne dostavi ponudu u postupku prikupljanja ponuda ili ponuditelji ne ponude niti početnu cijenu, Upravno vijeće može donijeti odluku o sniženju početne cijene.

#### **Članak 14.**

Na temelju zapisnika ravnatelj/ice Upravno vijeće donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

#### **Članak 15.**

Ponuditelju koji nije uspio u natječaju, jamčevina će se vratiti u roku od 15 dana od dana odabira najpovoljnije ponude.

U slučaju da najpovoljniji ponuditelj odustane od sklapanja ugovora o zakupu/najmu, gubi pravo na povrat jamčevine, a sklapanje ugovora ponudit će se sljedećem najpovoljnijem ponuditelju.

Najpovoljnijem ponuditelju položena će se jamčevina uračunati u cijenu zakupa/najma.

#### **Članak 16.**

Odredbe članka 6. do 15. ove procedure na odgovarajući način se primjenjuju na raspisivanje natječaja za ostale vidove raspolaganja nekretninama.

#### **Članak 17.**

Ravnatelj/ica može bez provođenja javnog natječaja donijeti odluku o kratkoročnom ili povremenom iznajmljivanju poslovnih prostora ustanove sukladno odlukama Upravnog vijeća (najam dvorana za sastanke, za proslave, za vježbanje i sl.).

#### **Članak 18.**

Zasnivanje založnog prava (hipoteka) na nekretninama u vlasništvu ustanove može se dozvoliti iznimno ako je to u izravnom interesu za ostvarivanje funkcije ustanove, a o zasnivanju založnog prava odlučuje Upravno vijeće uz prethodno ishodu pisanu suglasnost Osnivača.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 19.**

Ova procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

**ZAMJENICA RAVNATELJICA:**

**Julijana Begonja**



DJEČJI VRTIĆ „SMJEŠKO“  
KLASA: 402-01/21-05/01  
UR.BROJ: 2198/12-08-12-02-2  
Vir, 02.02.2021.

Na temelju članka 56 Statuta ustanove Dječjeg vrtića „Smješko“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica, dana 10.02.2021. godine donosi :

### PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

#### Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuju se kriteriji i mjerila, te se propisuje postupak naplate potraživanja Dječjeg vrtića .

#### Članak 2.

Vrste prihoda koje se naplaćuju:

- Sufinanciranje cijene usluge, participacije i slično,
- Sredstva po ostalim osnovama potraživanja koja se mogu pojaviti u Vrtiću

#### Članak 3.

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- Pismena opomena
- Opomena pred tužbu
- Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

#### Članak 4.

Uzimajući u obzir vrijednost pružane usluge kao i trošak slanja opomena za neplaćanje te troška postupka prisilne naplate (ovršni postupak), Vrtić je donio proceduru o dinamici upućivanja opomena za plaćanje, kao i opomena pred isključenje te pokretanje ovršnog postupka i to na slijedeći način:

1. Ukoliko plaćanje po računu-uplatnici nije izvršeno u zakonskom roku navedenom u ugovoru- izjavi roditelja korisnika usluga Vrtića, Vrtić će u razdoblju ne duljem od 30 dana, dužniku poslati opomenu o dospjelom dugu za plaćanje.
2. Ukoliko nakon proteka daljnjeg roka od 15 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena pred isključenje, Vrtić će dužniku poslati pismeno, opomenu pred tužbu.
3. Ukoliko se i nakon poduzetih mjera ne uspije naplatiti dospjelo potraživanje, otkazuje se pružanje usluga, i u daljem roku od 30 dana uslijediti će tužba (ovršni postupak) putem odvjetnika za naplatu dospjelog potraživanja.
4. Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom navedenih mjera utvrđenih u čl. 3 ove Procedure ( u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja obzirom na troškove naplate nije isplativ ili drugim



slučajevima propisanih zakonom) potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati sukladno prijedlogu ravnateljice i odluke Upravnog vijeća Vrtića.

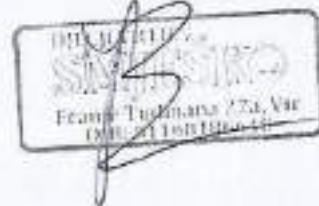
#### Članak 5.

Za praćenje naplate prihoda zadužena je financijsko-računovodstvena služba.

#### Članak 6.

Ova Procedura objavljena je na web stranici Vrtića, a stupa na snagu dan nako dana donošenja.

ZAMJENICA  
RAVNATELJICA  
Julijana Begonja



Dječji vrtić „Smješko“  
KLASA: 402-01/21-02/01  
URBROJ: 2198/12-08-02-21-2  
Vir, 02.02.2021.g.

Temeljem članka 56 Statuta Dječjeg vrtića „Smješko“, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) 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 DJEČJEM VRTIĆU***

#### **Članak 1.**

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak izdavanja te obračunavanja naloga za službena putovanja u zemlji i u inozemstvu djelatnika Dječjeg vrtića „Smješko“ 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 vrtića 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 prosljediti 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, registarska oznaka), 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 nalog 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 Dječjeg vrtića dana 02.02.2021. godine.

Zamjenica ravnateljice

Julijana Begonja

DJEČJI VRTIĆ SMJEŠKO  
 KLASA: 402-01/21-03/01  
 UR.BROJ:2198/12-08-02-21-2  
 Vr. 02.02.2021.

Temeljem članka 56 Statuta Dječjeg vrtića "Smješko", ravnateljica Dječjeg vrtića „Smješko“ dana 02.02.2021. donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu ravnateljice, upisuje se datum zaprimanja i parafira ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti	ravnatelj	istog dana	
Sušinska kontrola računa za uređski materijal i sredstva za čišćenje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Sušinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	odgojitelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno računom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	odgojitelj	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	Odgajatelj/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovoda	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za namirnice za kuhinju, za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovodstvo	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	kontrolni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospjecu	Priprema naloga za plaćanje	računovodstvo	prema dospjecu	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjecu	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj i/ili osoba koja on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba	prema dospjecu	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči vrtića dana 10.02.2021. i stupa na snagu dan nakon donošenja ove odluke.

**ZAMJENICA RAVNATELJICE**

Julijana Begonja