



Dječji vrtić Potjeh
Adresa: Moslavačka 42, 35000 Slavonski Brod
OIB: 30491308352 Tel: 035 890 14 35 Email: info@dv-potjeh.hr
www.dv-potjeh.hr

KLASA: 410-02/19-01/2

URBROJ: 2178/01-35-01-19-1

Slavonski Brod, 21. veljače 2019. godine

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnateljica Dječjeg vrtića Potjeh, Slavonski Brod dana 21. veljače 2019. godine donosi:

M A P U P R O C E D U R A

A) Procedura stvaranja ugovornih obveza

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/robe/radova	ravnatelj na prijedlog zaposlenika Ustanove iz djelokruga svoga rada	prijedlog potrebne opreme/usluga/robe/radova s opisom i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu
2.	Priprema natječajne dokumentacije	Proces na razini osnivača	(Grad Slavonski Brod)	
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	ravnatelj; voditelj računovodstva	Financijski plan	Prosinac

Mapa procedura je objavljena na oglasnoj ploči

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Proces na razini osnivača (Grad Slavonski Brod)		
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom			
6.	Provjera je li prijedlog natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi			
7.	Pokretanje postupka javne nabave			

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova:	svaki zaposlenik Ustanove iz djelokruga svoga rada	prijedlog potrebne robe/usluga/radova	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Voditelj računovodstva	zahtjevnica	tijekom godine
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnateljica	ugovor/narudžba	30 dana od dana odobrenja

III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Sklapanje ugovora	Grad Slavonski Brod/ravnatelj	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	ravnatelj ili ovlaštena osoba	zahtjevnica/narudžbenica	
a)	- inicirane narudžbe			

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
	Namirnice za vrtićku kuhinju	Zdravstveni voditelj, kuhar	Prijedlog potrebne robe	
	Energenti/mat.za tek. održavanje/ usluge tek.održ.	domar-kućni majstor	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	
	Mat. za čišć./hig.mat./radna i zašt.odj.i obuća	spremačice	Prijedlog potrebne robe	
	Ostalo	svi zaposlenici vrtića iz djelokruga svoga rada	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	
b)	postupak naručivanja			
	- odobrenje narudžbe robe/usluga/radova	ravnatelj	Odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice	
	- narudžba	rač. referent	Izrada narudžbenice iz koje je vidljivo: tko je inicirao narudžbu; tko je odobrio narudžbu; vrsta robe/usluge sa specifikacijom; jedinica mjere i količina; jedinična i ukupna cijena	

IV. PRIMITAK ROBE/USLUGA

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluge			
	- Namirnice za vrtićku kuhinju	Zdravstveni voditelj, kuhar	potpisana primka/dostavnica/ otpremnica	istoga dana

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
	- Energenti/mat.za tek.održavanje/usluge tek.održ.	Domar-kućni majstor		
	- Mat.za čišć./hig.mat./radna i zašt.odj. i obuča	spremačice		
	- ostala roba/usluge/radovi	svaki zaposlenik Ustanove iz djelokruga svog rada		
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom	rač. referent		
3.	Postupak testiranje opreme/radova prije davanja u upotrebu	- domar - (za radove: Grad Slavonski Brod i ravnatelj)	potpisana poledina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i stavljena u uporabu dana ____ god.	7 dana od dana zaprimanja robe/usluge
4.	Postupak davanja opreme/radova u upotrebu			

B) Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u računovodstvu vrtića i provjera	Administrativno-računovodstveni radnik	račun - prijemni pečat s datumom prijema i potpisom	istog dana po primitku računa
a)	Formalnom provjerom računa evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji)			
b)	Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi			
2.	Provjera ispravnosti računa – matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu	Administrativno-računovodstveni	račun - parafiranje provjerenih elemenata i	istog dana po primitku računa

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
		radnik	potpis	
3.	Obrada računa - upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja (potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje)	Administrativno-računovodstveni radnik	knjiga ulaznih računa	Najkasnije 5 dana od primitka računa
4.	Odobrenje plaćanja računa - potvrda o ispravnosti isprave (usluga je izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena) i suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava	ravnateljica	račun - ovjeravanje pečatom i potpisom	Najkasnije 7 dana od primitka računa
5.	Kontiranje-knjiženje-odlaganje računa - računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i oznake izvora financiranja, te se isti odlaže u odgovarajuće registre koji se čuvaju u zakonom propisanom roku	Voditelj računovodstva	račun/računalo/registrator	≤ 15 dana od primitka računa
6.	Plaćanje računa prema dospijeću - proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Slavonski Brod)	građonačelnik	nalog se obrađuje računalno i prilažuje zbirni nalog za e-plaćanje	prema dospijeću
7.	GOTOVINSKA PLAĆANJA			
	Zahtjev za nabavu robe/ usluga do 400,00 kn mjesečno	svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada	Usmeni zahtjev ravnatelju	Tijekom godine
a)	Odobrenje isplate -vrijednost robe/usluga do 400,00 kn	ravnatelj	- Za ove kupovine nije potrebna izrada narudžbenice - Ovjera isplate na računu	Isti dan kad je kupovina izvršena /najkasnije idući radni dan

R.br.	Aktivnost		Dokument		Rok
Isplata			blagajnik	Blag. isplatnica, blag.izvještaj	Isti dan kad ravnatelj odobri

Ravnateljica:

Marina Matković
Marina Matković
 POTJEH
 Moslavačka 42
 Slavonski Brod