



KLASA: 601-02/24-01/34

URBROJ: 2107/02-11-02-24-1

Novi Vinodolski, 06.06.2024. godine.

Na temelju članka 43. stavka 1. alineje 4. Statuta Dječjeg vrtića FIJOLICA, Upravno vijeće Dječjeg vrtića FIJOLICA na 61. sjednici održanoj dana 06.06.2024. godine donosi

Izmjenu

Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski za pedagošku 2023./2024. godinu.

I.

Podpoglavlje 9.7. „**PLAN I PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA**“ mijenja se i isto sada glasi:

Tablica 32. PLAN I PROGRAM RADA voditelja računovodstva

Redni broj	PROGRAMSKI SADRŽAJI	Vrijeme realizacije
1.	Priprema financijskih izvješća	Krajem godine
2.	Priprema obračuna i izrada ostalih izvješća vezanih uz plaću te obavljanje isplate naknade radnicima	Do 10. u mjesecu i prema potrebi
3.	Ispunjavanje obrazaca radnicima kod odlaska u mirovinu na zahtjev nadležne institucije	Tokom odlaska u mirovinu
4.	Koordinacija godišnjim popisom imovine i priprema podataka za	Do 31.01.

<p>godišnji popis potraživanja i obveza</p>	
<p>5. Izrađivanje povremenih, mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja za interne i eksterne korisnike u traženim rokovima</p>	<p>Prema potrebi</p>
<p>6. Izrađivanje statističkih izvještaja s područja obavljanja svojih poslova</p>	<p>Prema potrebi i u roku zatraženim dopisom.</p>
<p>7. Priprema i izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti</p>	<p>Do 28.02.</p>
<p>8. Kontira i knjiži blagajnu, ulaznu, izlaznu i internu knjigovodstvenu dokumentaciju putem temeljnica</p>	<p>svakodnevno</p>
<p>9. Vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava</p>	<p>svakodnevno</p>
<p>10. Vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i knjiži nabavu, otpise i rashode osnovnih sredstava</p>	<p>svakodnevno</p>
<p>11. Računovodstveni poslovi - vodi obračun uplata roditelja i brigu o uplatnicama i opomenama, priprema materijal za ovrhe; prati evidenciju prisutnosti djece; likvidira ulazne i izlazne račune; vrši virmansko poslovanje i plaćanje dobavljačima; vođenje materijalnog knjigovodstva; vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara; obavlja poslove vezane za popis imovine i obveza; zaprima financijsku dokumentaciju vrtića i dostavlja je Odjelu 11 financija; sudjeluje u pripremi obračuna plaće; vodi blagajničko poslovanje; ispostavlja putne naloge. Povjerenstvima za redovni godišnji popis daje popisne liste osnovnih sredstava, obavlja poslove oko inventura, sastavlja odluke sa spiskovima sredstava za rashod, knjiži inventurne razlike u analitičkom knjigovodstvu. Knjiži nabavu, redovni godišnji otpis i rashod osnovnih sredstava u financijskom knjigovodstvu. Usklađuje pomoćne knjige – analitička knjigovodstva kupaca, dostavljača, djece, osnovnih sredstava i sitnog inventara, s knjiženjima i stanjem u financijskom knjigovodstvu</p>	<p>svakodnevno i prema potrebi</p>

12. STRUČNO USAVRŠAVANJE	prema potrebi
- prisustvovanje seminarima iz domene financija	prema potrebi
- prisustvovanje seminarima o javnoj nabavi	prema potrebi
- praćenje i nabava stručne literature	prema potrebi

Dosadašnje tablice 31, 32, 33, 34 i 35 postaju tablice 32, 33, 34, 35 i 36.

II.

Izmjena Godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnog rada Dječjeg vrtića FIJOLICA Novi Vinodolski za pedagošku 2023./2024. godinu stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća

Dino Stošić, mag.admin.publ.