

**DJEČJI VRTIĆ PČELICA**

**BRAĆE RADIĆ 13A**

**ČAZMA**

**KLASA:601-02/23-01**

**URBROJ:2103-2/08/23-27**

Čazma, 24.11.2023.

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Pčelica Čazma, te članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Upravno vijeće na svojoj 26. sjednici održanoj 24.11.2023. donosi

### **ODLUKU**

O zasnivanju radnog odnosa na prijedlog ravnateljice na radno mjesto računovođa

#### **Članak 1.**

Valentina Pleša, ekonomista/knjigovođa, ██████████, izabrana je na radno mjesto računovođa na određeno puno radno vrijeme.

#### **Članak 2.**

Računovođa ustrojava knjigovodstvene i računovodstvene poslove, radi obračun plaća, vrši knjiženje sve potrebne dokumentacije, izvršava financijske i računovodstvene obveze priprema prijedlog financijskog plana te financijske i statističke izvještaje u propisanim rokovima sastavlja godišnje financijske izvještaje, tromjesečne, polugodišnje(bilanca, račun dobiti i gubitka, bilješke), obračunava drugi dohodak, izrađuje i šalje izvještaje za poreznu upravu, vrši prijavu i odjavu radnika, obavlja financijsko praćenje provedbe projekata, daje savjete vezano uz financijsko poslovanje, vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu inventara, knjigu materijalnih troškova, knjigu izlaznih faktura, prati i proučava propise koji se odnose na rad računovodstva, te daje prijedloge za izradu obrazaca i akata koji se odnose na to područje, piše zapisnike na sastancima i vijećima vrtića, vodi brigu o čuvanju i arhiviranju računovodstvene dokumentacije, priprema materijale za rad inventurnih komisija, vrši obračun inventurnih listi, obračunava otpise vrijednosti sitnog inventara i osnovnih sredstava, izrađuje uplatnice, knjiži uplate korisnika usluga i vodi brigu o pravovremenim uplatama, zaprima e-račune, vodi knjigu primljenih računa i brine o pravovremenom plaćanju istih, radi sa strankama u vezi obračuna boravka djece u vrtiću, vodi brigu o postupanju sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka te vodi Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama, poduzima potrebne mjere u cilju naplate dugovanja u suradnji s ravnateljem, priprema i izdaje narudžbenice po nalogu ravnatelja, objedinjuje dokumentaciju za nabavu i plaćanje računa, priprema putne naloge radnika po nalogu ravnatelja, vodi knjigu službenih putovanja, zaprima i obračunava ispunjene putne naloge. Obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

**Članak 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik upravnog vijeća:

**Branko Novković, mag.med.techn., v.r.**

