

OŠ BLATINE-ŠKRAPE
NA KRIŽICE 2
21 000 SPLIT

Klasa: 602-02/12-01/20

Ur.broj: 2181-54-2012-1

Split, 15. ožujka 2012.g.

Temeljem članka 75. Statuta OŠ „Blatine-Škrape“ ,članka 13.
o proračunu (NN 87/08) i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010) **donosim**

PISANU PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA-NJIHOVU KONTROLU I PROVJERU U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMNOG			
NAZIV ORG. JEDINICE-SLUŽBE	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST	
Stručno pedagoška služba	Tajnica	roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/ narudžbenicom	
Administrativno - tehnička služba:	Tajnica		
Kuhinja	Kuharice		
DOGAĐANJA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Primljen račun dobavljača u školu	*Upis u urudžbeni zapisnik Stavljanje datuma primitka *Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, zapisnici) <u>1.Rutinska nabava robe</u> - kompletiran i provjeren račun dostavlja u računovodstvo. <u>2.Specifična nabava robe</u> - kompletiran i provjeren račun dostavlja osobi koja je inicirala -predložila nabavku	Tajnik Računovodstvo	Isti dan
<u>2.Specifična nabava robe</u> Račun s dokumentacijom primio zaposlenik koji je predložio nabavku-uslugu/radove koji zadužuje opremu	Obavlja suštinsku kontrolu računa: *da je preuzeo robu koju je tražio *da preuzeta roba odgovara vrsti *da je roba testirana *da je roba stavljena u upotrebu *da je roba instalirana *da je usluga izvršena *da su radovi obavljeni *ovjerava račun *vraća ga u računovodstvo	Zaposlenik koji je predložio nabavku	1-2 dana po primitku računa
Primljen račun dobavljača * u računovodstvo ovjeren odnosno odobren za plaćanje: *ako je <u>rutinska</u> nabava robe od tajnice *ako je <u>specifična</u> nabava robe od strane zaposlenika koji je predložio nabavku/uslugu radove/koji zadužuje opremu	račun se može vidjeti u računovodstvu po primitku računa	Računovodstvo	1-2 dana po primitku računa

Primljen račun u računovodstvo	Formalna provjera svih elemenata računa *Matematička kontrola *Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom	Računovodstvo	po primitku računa
Računi u računovodstvu	upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovodstvo	Istoga dana
	*potpisom potvrđuje -odobrava plaćanje	Ravnatelj	prema redoslijedu
	*priprema naloga za pladanje-prema dospjelim	računovodstvo	prema dospijeću
	potpisivanje naloga i e-pladanje računa	ravnatelj	prema dospijeću
	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	Upis računa prema dobavljačima i kontinuirano kontiranje-knjiženje	računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	Odlaganje računa prema redoslijedu u registar	računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Ravnatelj
Ante Karin



OŠ BLATINE-ŠKRAPE
NA KRIŽICE 2
21000 SPLIT
Klasa: 602-02/16-0165
Urbroj: 2181-54-16-01

Split, 18. veljače 2016. godine

PROCEDURA IZDAVANJA PUTNIH NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnateljica škole	Daje prijedlog za službeni put za Potrebe obavljanja poslova u interesu škole, Daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom Ako je u skladu, daje usmeni nalog tajnici za izdavanje Nalog za službeno putovanje Odobrava plan i program izvanučionične nastave I škole u prirodi Odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno Sve navedeno ovjerava svojim potpisom	Tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tajnica	Po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu evidencija službenih putovanja	Dva dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koja je bila na službenom putu	Popunjava djelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum I vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobile odnosno prijedenu kilometražu)	U roku sedam dana od povratka sa službenog putovanja

			Prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku I povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) Sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja Vraćanje Naloga za moraju vlastoručno potpisati	
4.	Provjera Naloga za službeno putovanje	Tajnica	Upisuje vraćeni Nalog u Knjigu evidencija službenih putovanja Likvidira Nalog i predaje ga računovodstvu	
6.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Računovođa	Obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji Daje pismeno upozorenje ako se na vrijeme ne vrati Nalog Obračunati nalog daje na potpis ravnateljici	U roku sedam dana od
7.	Isplata po Nalogu za službeno putovanje	Računovođa	Isplaćuje novčana sredstva osobi koja je ostvarila pravo na ista	Ovisno o stanju novčanih sredstava u blagajni odnosno na žiro-računu škole


 Republika Hrvatska
 Ravnatelj
 Ante Karin
 OŠ Blatine

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Blatine-Škrabe, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), čelnik Škole donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga u okviru jednostavne nabave koje su potrebne za redovan rad Škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti.

II.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće čelnik Škole zavisno o vrijednosti robe, usluga i radova u skladu s čl. 72. Statuta Škole, odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave.

III.

Potrebu za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza mogu iskazati i predložiti čelniku svi zaposlenici Škole, stručna tijela u Školi i Školski odbor pisanim i/ili usmenim zahtjevom.

IV.

Zahtjev za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza podnosi se prema potrebi ili na početku školske godine.

V.

Prije pokretanja postupka voditelj računovodstva obavlja provjeru i izvješćuje čelnika jesu li dostupna financijska sredstva s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole.

VI.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji, čelnik odobrava ili ne pokretanje nabave ili sklapanje ugovora.

VII.

Narudžbu robe, usluga ili radova i sklapanje ugovora vrši čelnik. Narudžbenice popunjava tajnik, a potpisuje ih čelnik Škole.

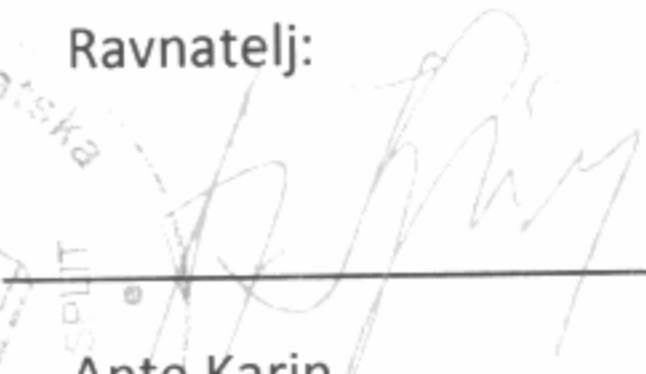
Privitak:


Tabelarni prikaz procesa stvaranja ugovornih obveza za jednostavnu nabavu kada postupak nabave ne podliježe postupku Javne nabave:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
STVARANJE OBVEZA				
ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	ponuda, tabela potreba, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim sredstvima	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/popunjavanje narudžbenice	Ravnatelj/tajnik Škole	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja računovodstva
4.	Dostava sklopljenih ugovora u računovodstvo	Tajnik/administrator	Kopija sklopljenih ugovora	3 dana od sklapanja ugovora

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku Javne nabave tada se provodi postupak u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Ravnatelj:

Ante Karin



KLASA: 602-02/20-01/311
URBROJ: 2181-54-20-2
Split, 28.veljače 2020. godine