I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI Vladimir Nazor Budinščina – nije potrebna procedure javne nabave

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge - inicira nabavu	-Uprava škole,ravnateljica i učitelji -uredski materijal -ravnateljica, učitelji -sredstva i materijal u nastavi -Spremačice, kuharica i tajnica-materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe -Ravnateljica,domar, tajnica-materijal za popravke i održavanje -Ravnateljica,kuharica, tajnica-potrebe vezane uz školsku kuhinju -Ravnateljica, knjižničarka, učitelji i str.suradnici - knjige i stručna literatura Ostalo-svi zaposleni po potrebi	- zahtjev za nabavu - narudžbenica - nacrt ugovora - ponuda - predračun	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj škole ili osoba po ovlaštenju ravnatelja škole-voditelj računovodstva -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio…)	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva

U Budinščini, 1.1.2017.

RAVNATELJICA

Marija Zozoli, dipl.učiteljica

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE U OSNOVNOJ ŠKOLI Vladimir Nazor Budinščina

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
	PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NIHOVE PROVJERE			
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Ravnateljica škole Voditelj računovodstva	Provođenje suštinske ispravnosti odnosno prve razine kontrole računa, što obuhvaća: - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji (isporuke izvršene po cijeni, na način, u rokovima … - jesu li isporuke u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim/naručenim; - da li su isporuke izvršene na lokacijama koje su navedene u narudžbenici/ugovoru; - konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera i od strane voditelja projekta (u slučaju većih radova); - da li su isporuke instalirane i u upotrebi; - da li su osigurana proračunska sredstva za plaćanje računa (zbog eventualnih promjena od trenutka ugovaranja/naručivanja). - sve to ovjerava svojim potpisom - prosljeđuje likvidatoru Ukoliko su kontrolom uočene nepravilnosti, iste treba otkloniti u dogovoru s dobavljačem (vraćanje računa dobavljaču, storno računa, traženje ispravnog i sl	-dva dana od zaprimanja računa
2.	Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran od strane ravnatelja prosljeđuje se likvidatoru	Likvidator -računovođa	Evidentiranje primljenih računa, naredbi, zaključaka i dr. u knjigu ulaznih računa	

3.	Račun dobavljača zaprimljen i upisan u knjigu ulaznih računa	Likvidator - računovođa	Provođenje formalne provjere ispravnosti svih elemenata na računu i matematičke kontrole, što obuhvaća: - račun je suštinski provjeren (prva razina kontrole) što dokazuje potpis ravnateljice na računu; - račun je original ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena); - račun sadrži broj/naziv ugovora/narudžbenice; - naziv, adresa, OIB i žiro račun dobavljača; - mjesto izdavanja, datum i broj računa (datum izdavanja računa je datum nakon datuma ugovora/narudžbenice); - valuta plaćanja navedena na računu i odgovara ugovorenom; - naziv, adresa i OIB primatelja isporuke (kupca); - datum isporuke; - uobičajeni trgovački naziv i količina isporuke; - iznos vrijednosti (cijene) isporuke razvrstan po vrsti isporuke i po poreznoj stopi; - zbrojni iznos vrijednosti isporuke (cijene) i poreza; - matematička provjera vrijednosti iskazanih na računu; - račun je potpisan i pečatiran od strane dobavljača ili je upisano da ja valjan bez potpisa i pečata; - na otpremnici uz račun navedeno je ime i prezime osobe koja je potvrdila preuzimanje te je ista i potpisana. - računi za usluge, osnovna sredstva i sitni inventar trebaju imati u prilogu kontrolnu listu potpisnu od osobe koja je primila isto ili kontrolirala - računi za usluge moraju imati u privitku zapisnik o obavljenoj usluzi Ukoliko nakon provedene kontrole ima uočenih nepravilnost, račun se vraća onome od koga je dobiven. Kada nakon formalne provjere nema utvrđenih nepravilnosti ili su uočeni nedostaci koji ipak omogućavaju plaćanje, referent nadležan za plaćanje (likvidator) svojim potpisom potvrđuje formalnu ispravnost računa (potvrđuje da su provedene sve formalne kontrole temeljem kojih nisu uočene zapreke za plaćanje računa) o čemu stvara bilješku u knjizi ulaznih računa te ga prema roku dospijeća priprema za plaćanje.	-10 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole,

4.	Račun dobavljača ovjeren potpisom likvidatora ponovo ide ravnateljici	Ravnateljica	-nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu –potpis računa	-isti dan
5.	Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se trajno u računovodstvo	Voditelj računovodstva	Plaćanje računa u roku	

U Budinščini, 1.1.2017.

RAVNATELJICA

Marija Zozoli, dipl.učiteljica

III. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U OSNOVNOJ ŠKOLI Vladimir Nazor Budinščina

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
	PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA			
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put ili Izražavanje potrebe ostalih zaposlenika za službenim putom	Ravnatelj 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 za službenim putom ostalih zaposlenika u skladu s financijskim planom -ako je u skladu, daje usmeni nalog tajniku za izdavanje naloga za službeno putovanje -odobrava eventualnu akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno -sve to ovjerava svojim potpisom	- tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tajnik škole Voditelj računovodstva	-po usmenom nalogu ravnatelja izdaje nalog za službeno putovanje, -upisuje nalog u Knjigu evidencije službenih putovanja	-dva dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu Voditelj računovodstva	-popunjava dijelove 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 automobil) -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 ili upisuje isto na nalog -sve to ovjerava svojim potpisom -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju , -nakon podizanja novca s žiro računa, obavlja isplatu po istom	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta -ovisno o stanju novca na žiro računu škole

4.	Evidentiranje i arhiviranje	Blagajnik-voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu, -pohranjuje putne naloge zajedno s ostalom računovodstvenom dokumentacijom.	

U Budinščini, 1.1.2017.

RAVNATELJICA

Marija Zozoli, dipl.učiteljicca