

I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI ANE KATARINE ZRINSKI, RETKOVCJI – kada nije potrebna procedura 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	Uredski materijal- tajnik Sredstva i materijal u nastavi- učitelji, pedagog i tajnik Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe- spremačice, tajnik Materijal za popravke i održavanje- domari- ravnatelj Knjige i stručna literatura- knjižničarka, učitelji i pedagog Ostalo- svi zaposleni po potrebi	- zahtjev za nabavu - narudžbenica - nacrt ugovora	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 -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju (42.) -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...(41.))	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva



Ravnatelj:

RETKOVCJI

Iva Benković, prof.

Iva Benković

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE U OSNOVOJ ŠKOLI ANE KATARINE ZRINSKI, RETKOVCI

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE				
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Računovođa	-zaprima sve ulazne račune na koje stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka, -kompletira račun s kontrolnim listama (25.) -kompletira račun sa zapisnikom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi (44.), -provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje (50.) -sve to ovjerava svojim potpisom	-dva dana od zaprimanja računa
2.	Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran od strane ravnatelja prosljeđuje se računovođi	Računovođa	-provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole (46., 49.), -kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika (43.) -kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni (47.) -kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora (48.)	-10 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole,
3.	Račun dobavljača ovjeren potpisom računovođe ponovo ide ravnatelju	Ravnatelj	-nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, svojim potpisom odobrava isplatu	-isti dan
4.	Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se u trajno u računovodstvo	Računovođa	-svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja (51.) -sve to ovjerava svojim potpisom -evidentira račune u računovodstvenom sustavu, -plaća račune u skladu s datumom dospijeća, vodeći računa o priljevu sredstava.	-prema potrebi



Ravnatelj:

RETKOVIĆIvan Benković, prof.

Ivan Benković

III. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U OSNOVNOJ ŠKOLI ANE KATARINE ZRINSKI, RETKOVCİ

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA				
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj škole	<ul style="list-style-type: none"> -odobrava prijedlog djelatnicima 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 tajniku za izdavanje Naloga za službeno putovanje -odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno -sve to ovjerava svojim potpisom 	- tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tajnik škole	<ul style="list-style-type: none"> -po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga, -obavještava financijsku službu o visini potrebne akontacije, te se ista isplaćuje. 	-dva dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> -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 -sve to ovjerava svojim potpisom -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu rukovoditelja računovodstva, -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju, -obračunava nalog 	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> -provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -podiže novac sa žiro-računa škole i vrši isplatu. 	-ovisno o stanju novca na žiro-računu škole

Nalog ra za službeno putovanje evidentiran u računovodstvu	Računovoda	-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	-prema potrebi
--	------------	---	----------------

1. Naloga ra za službeno putovanje	Računovoda	-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	-prema potrebi
2. Naloga ra za službeno putovanje	Računovoda	-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	-prema potrebi
3. Naloga ra za službeno putovanje	Računovoda	-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	-prema potrebi
4. Naloga ra za službeno putovanje	Računovoda	-evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	-prema potrebi



Ravnatelj:
Benković, prof.
Benković

OSNOVNA ŠKOLA ANE KATARINE ZRINSKI
RET KO V CI

Retkovci, 9. siječnja 2012. godine

IV. NABAVA ROBA ILI USLUGA U SLUČAJEVIMA KADA NIJE MOGUĆE PROVESTI
PROCEDURU NABAVE ROBA ILI USLUGA A ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

U slučajevima hitne nabave roba ili usluga (koje su neophodne za normalno odvijanje nastavnog procesa) odnosno kada nije moguće provesti cjelokupnu proceduru nabave roba ili usluga zbog hitnosti nabavu provodi ravnatelj ili osoba po ovlaštenju ravnatelja.

Pod hitnom nabavom roba ili usluga podrazumijeva se:

- usluge hitnih intervencija na električnim ili vodovodnim instalacijama te instalacijama centralnog grijanja s kotlovnicom
- nabava materijala u vezi s hitnim intervencijama uslijed iznenadnih kvarova ili štete

Ravnatelj:
Ivan Benković, prof.

