

OSNOVNA ŠKOLA LJUDEVITA GAJA NOVA GRADIŠKA

GAJEVA 24

35400 NOVA GRADIŠKA

KLASA: 602-02/17-09/1

URBROJ: 2178-15-01/17-01

Nova Gradiška , 1.1. 2017. godine

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnateljica Osnovne škole Ljudevita Gaja Nova Gradiška dana 01. siječnja 2017. godine donosi:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova:	svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada	prijedlog potrebne robe/usluga/radova	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	računovođa škole	obrada zahtjevnice	Najkasnije 2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	ravnatelj	ugovor/narudžba	30 dana od dana odobrenja

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici

II. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Sklapanje ugovora	B-P županija/ravnatelj	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	ravnatelj ili ovlaštena osoba	narudžbenica	
a)	- iniciranje narudžbe			
	Nam. za škol.kuhinju	Kuharica/kuhar	Prijedlog potrebne robe	
	Energenti/mat.za tek. održavanje/ usluge tek.održ.	Domar: Marin Olić - MŠ i Josip Strinavić - PŠ	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	
	Mat. za čišć./hig.mat./radna i zašt.odj.i obuća	Spremačica J.Benić	Prijedlog potrebne robe	
	Ostalo	svi zaposlenici škole	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	
b)	postupak naručivanja			
	- odobrenje narudžbe robe/usluga/radova	ravnatelj	Odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice	
	- narudžba	tajnica	Izrada narudžbenice iz koje je vidljivo: tko je inicirao narudžbu; tko je odobrio narudžbu; vrsta robe/usluge sa specifikacijom; jedinica mjere i količina; jedinična i ukupna cijena	

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici

III. PRIMITAK ROBE/USLUGA

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluge		potpisana primka/dostavnica/ otpremnica	istoga dana
	- Nam.za škol. kuhinju	Kuharica M.Pranjić		
	- Energenti/mat.za tek.održavanje/usluge tek.održ.	domari		
	- Mat.za čišć./hig.mat./radna i zašt.odj. i obuča	spremačica: J.Benić		
	- ostala roba/usluge/radovi	svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svog rada		
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom	tajnica		
3.	Postupak testiranja opreme/radova prije davanja u upotrebu	- domari - (za radove:B- P	potpisana poledina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i stavljena u uporabu dana ____ god.	7 dana od dana zaprimanja robe/usluge
4.	Postupak davanja opreme/radova u upotrebu	županija)		

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici

B) Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u tajništvu škole i provjera	tajnica	račun - prijemni pečat s datumom prijema	dva dana po primitku računa
a)	Formalnom provjerom računa evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji)			
b)	Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi			
2.	Provjera ispravnosti računa – matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu	računovođa	račun - parafiranje provjerenih elemenata i potpis	dva dana po primitku računa
3.	Obrada računa - upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja (potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje)	računovođa	knjiga ulaznih računa	Najkasnije 3 dana od primitka računa
4.	Odobrenje plaćanja računa - potvrda o ispravnosti isprave (usluga je izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena) i suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava	ravnatelj	račun - ovjeravanje pečatom i potpisom	5 dana od primitka računa
5.	Kontiranje-knjiženje-odlaganje računa - računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i oznake izvora financiranja, te se isti odlaže u odgovarajuće registre koji se čuvaju u zakonom propisanom roku	računovođa	račun/računalo/registrator	7 dana od primitka računa
6.	Plaćanje računa prema dospelosti - proces je centraliziran na razini osnivača (B-P županija)	župan	nalog se obrađuje računalno i pridružuje zbirci naloga za e-plaćanje	prema dospelosti

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
7.	GOTOVINSKA PLAĆANJA			
	Zahtjev za nabavu robe/usluga do 300,00 Kn	svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada	Usmeni zahtjev ravnatelju	Tijekom godine
a)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 300,00 Kn	ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> - za ove kupovine nije potrebna izrada narudžbenice - Ovjeravanje isplate na računu 	Isti dan kad je kupovina izvršena ; najkasnije idući radni dan
b)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga iznad 300,00 Kn	ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> -Potrebna narudžbenica - Ovjera isplate na računu 	Isti dan kad je kupovina izvršena; najkasnije idući radni dan
	Isplata	računovođa	Blag. isplatnica, blag.izvještaj	Isti dan kad ravnatelj odobri

Ravnateljica: Blagica Pečnjak, prof.

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici