



Osnovna škola Voltino

Zagreb, Vinkovačka 1

Tel. 01 3666 526; 3666 651; 3666 652; 3666 590

Fax. 01 3647 094

E-mail: os_voltino@inet.hr

Web: <http://www.os-voltino.hr>



KLASA: 110-02/12-01/04

URBROJ: 251-197-12-1

U Zagrebu, 20.veljače 2012.godine

Temeljem članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 138./2010.) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011.), ravnateljica OŠ VOLTINO donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u OŠ VOLTINO (u daljnjem tekstu Škola), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnateljica škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnateljici svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi i/ili izvijestiti ravnateljicu je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastio ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužan je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana /javne/ nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.), ravnateljica škole potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri stvaranja ugovornih obveza kojom je definirano:

1. tko i kako pokreće postupak ugovaranja,
2. tko i kada obavlja kontrolu je li nabava u skladu s financijskim planom i je li postupak nabave koja se pokreće u skladu s planom nabave,
3. tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnost Škole,
4. tko dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave,
5. tko odobrava pokretanje nabave.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO / DOKUMENAT	KADA / ROK
1.	Pokretanje postupka ugovaranja:	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, ravnateljica, Školski odbor	Pismenim putem predajom podneska u tajništvo Škole i kontrolom stanja žiro računa	Prigodom ustanovljenja potrebe nabave
	1.1. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	članovi UV-a (na razini aktiva)	pismenim putem predajom podneska ravnateljici ili u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine (rujan / siječanj)
	1.2. Materijal za čišćenje objekta	spremačica/tajnica	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine
	1.3. Materijal za održavanje objekta	domari	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine
	1.4. Uredski materijal	učitelji te ostali radnici u stručno pedagoškoj, administrativnoj i računovodstv. službi	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine
	1.5. Namirnice i oprema za kuhinju	kuharice tajnica računovodstvo	narudžbenica/ugovor	jednom tjedno
	1.6. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	učitelj informatike te ostali radnici koji u radu koriste informatičku opremu	predaja prijedloga u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine
	1.7. Ostale usluge održavanja (telefonska centrala, video nadzor..)	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	narudžbenica/ugovor	tijekom godine

	1.8. Prijedlog za obavljanje radova	domar ravnatelj radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	narudžbenica/ugovor	tijekom godine (prosinac / travanj / lipanj)
	1.9. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/izvođenje radova koji nisu predviđeni točkama 1.1. do 1.8.	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	pismenim putem predajom podneska ravnateljici ili u tajništvo Škole; narudžbenica/ugovor	tijekom godine
2.	Obavljanje kontrole nabave u skladu sa financijskim planom i kontrole postupka nabave u skladu s planom nabave	računovođa tajnica ravnateljica Školski odbor	usporedbom podataka iz predračuna, plana nabave, stanja na žiro računu i financijskog plana, te predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/odobrenja/suglasnosti u tajništvo škole	prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/uslugama
	Provjera je li prijedlog u skladu sa financijskim planom	računovođa ravnateljica	odobrenje (DA) ili negativan odgovor na prijedlog (NE)	3 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava s obzirom na dinamiku novčanih tijekova i likvidnosti škole	računovođa tajnica ravnateljica Školski odbor	uvidom u stanje žiro-računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama financijskog plana i predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/odobrenja/suglasnosti u tajništvo škole	prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/uslugama
4.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnateljica Školski odbor	uvidom u postojeće stanje	prije sklapanja Ugovora o nabavi/radovima/uslugama
5.	Odobranje pokretanja nabave	ravnateljica Školski odbor	za nabavku sitnog inventara i investicija do 20.000., kn odobrenjem ravnatelja a za iznose preko 20.000,00 kn uz pismenu suglasnost Školskog odbora	po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na žiro računu i pismenim očitovanjima ili potpisima na narudžbenicama
6.	Sklapanje ugovora ili narudžbi	tajnica	ugovor / narudžba	odobrenje ravnateljica

ZAPRIMANJE RAČUNA

Članak 6.

Račun se zaprima u računovodstvu škole gdje se upisuje u knjigu ulaznih računa i dobiva svoj slijedni broj.

Članak 7.

PROVJERA RAČUNA

Dalje se obavlja sadržajna i formalna provjera ispravnosti računa.

Sadržajnom provjerom računovođa utvrđuje odgovara li roba/usluge/radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.

Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj narudžbenice/ugovora i popratnih dokumenata u prilogu.

Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu, što se naznačuje potpisom na računu.

U prilogu računa dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija, vezana za zaprimanje i evidentiranje/narudžbenica, primka sa izjavom o preuzimanju robe utvrđene kvalitete, količine i stanja iz otpremnice – računa, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu.

Članak 8.

POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE

Nakon svih izvršenih provjera račun se dalje proslijeđuje ravnateljici Škole koji svojim potpisom potvrđuje također da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnateljica svojim potpisom potvrđuje i suglasnost za evidentiranje računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba i usluga male vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne ravnateljica svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnosti podataka iz računa.

Članak 9.

PLAĆANJE RAČUNA

Na osnovu odobrenja ravnatelja računovođa vrši plaćanje računa, te mu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/i odlaže ih u odgovarajuće registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima sadrži:

- tko zaprima račun
- tko preuzima robu/usluge/prati radove
- tko i kako provjerava vrstu, količinu i kvalitetu (jesu li u skladu s naručenim/ugovorenim)
- tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje
- tko odobrava plaćanje

	AKTIVNOST	OVLAŠTENA OSOBA
--	------------------	------------------------

1.	Zaprimanje računa	Računovođa
2.	Preuzimanje robe/usluge/ praćenje radova	Kuharice za robu prehrane uz pismenu evidenciju; domari i tajnica: materijal za održavanje zgrade; spremačica i tajnica: materijal za higijenske potrebe i materijal za čišćenje zgrade; ostalo tajnica i/ili ravnatelj uz potpisivanje preuzimanja robe/usluga/praćenja radova
3.	Provjera vrste, količine, kvalitete, sastojaka u skladu s naručenim i/ili ugovorenim	Provjera količine i vrste i je li u skladu s naručenim i /ili ugovorenim: - tajnica: materijal za nastavu, uredski materijal i materijal za održavanje opreme - učitelji RN-e/PN-e: didaktički materijal - kuharica: roba prehrane i materijal za čišćenje kuhinje - domari i tajnica: materijal za održavanje zgrade - spremačica i tajnica: materijal za higijenske potrebe i materijal za čišćenje zgrade Kvalitetu provjeravaju tajnica i ravnateljica temeljem izdanog certifikata o kvaliteti i pismenog certifikata o sastojcima
4.	Izdavanje potvrde po primljenoj fakturi/obračunskoj situaciji za izvršenje plaćanja	računovođa
5.	Odobrovanje plaćanja	ravnateljica

Članak 10.

Ova Procedura primjenjuje se danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole i sastavni je dio Akcijskog plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti.

RAVNATELJICA:

Silvija Marušić, prof.