

REPUBLIKA HRVATSKA
Osnovna škola Eugena Kvaternika
Velika Gorica, Školska 4

KLASA: 003-1/20-01/01
URBROJ: 238/31-17-01-20-01

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i članka 72. Statuta OŠ Eugena Kvaternika ravnateljica Osnovne škole Eugena Kvaternika dana 05.01.2020. godine donosi

Procedura stvaranja ugovornih obveza

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

| R.br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
|-------|--|---|---|---|
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova | ravnatelj na prijedlog zaposlenika Škole iz djelokruga svoga rada | prijedlog potrebne opreme/usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom | mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu |
| 2. | Priprema natječajne dokumentacije | proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Velika Gorica) | | |
| 3. | Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan | ravnatelj; voditelj računovodstva škole | Financijski plan | prosinac |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | | | |
| 5. | Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom | | | |
| 6. | Provjera je li prijedlog natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Velika Gorica) | | |
| 7. | Pokretanje postupka javne nabave | | | |

II. 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 | Voditelj računovodstva | obrada zahtjevnice | Najkasnije 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklopanje ugovora/narudžbe | ravnatelj | ugovor/narudžba | 30 dana od dana odobrenja |

III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE

| R.br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
|-------|---|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Sklopanje ugovora | Grad Velika Gorica/ravnatelj | ugovor dobavljača po vrsti proizvoda | tijekom godine za kalendarsku godinu |
| 2. | Naručivanje | ravnatelj ili ovlaštena osoba | zahtjevnica/narudžbenica | |
| a) | - iniciranje narudžbe | | | |
| | Nam. za škol.kuhinju | Školski kuhar/ce | Prijedlog potrebne robe | |
| | Energenti/mat.za tek.održavanje/ usluge tek.održ. | Školski domari | Prijedlog potrebne robe/usluga/radova | |
| | Mat. za čišć./hig.mat./radna i zašt.odj.i obuća | Školske spremačice | Prijedlog potrebne robe | |
| | Ostalo | svi zaposlenici škole | Prijedlog potrebne robe/usluga/radova | |

| R.br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
|-------|---|--------------------------|---|-----|
| b) | postupak naručivanja | | | |
| | - odobrenje narudžbe robe/usluga/radova | ravnatelj | Odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice | |
| | - narudžba | Tajništvo, računovodstvo | Telefonska narudžba ili narudžbenicom prema dogovoru s dobavljačima | |

IV. PRIMITAK ROBE/USLUGA

| R.br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
|-------|--|--|---|-------------|
| 1. | Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluge | | | |
| | - Nam. za škol. kuhinju | Školski kuhari/ice | | |
| | - Energenti/mat.za tek.održavanje/usluge tek.održ. | Školski domari | potpisana primka/dostavnica/ otpremnica | istoga dana |
| | - Mat.za čišć./hig.mat./radna i zašt.odj. i obuča | Školske spremačice/tajništvo | | |
| | - ostala roba/usluge/radovi | svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svog rada | | |
| 2. | Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom | Tajništvo | | |

| R.br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
|-------|--|---|---|---------------------------------------|
| 3. | Postupak testiranje opreme/radova prije davanja u upotrebu | - domari - (za radove: Grad Velika Gorica i ravnatelj) | 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 | | | |

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

| R.br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
|-------|---|------------------------|--|-----------------------------------|
| 1. | Zaprimanje eRačuna | Voditelj računovodstva | račun – status zaprimljeno | 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 | Voditelj računovodstva | račun - parafiranje provjerenih elemenata i potpis | istog dana po primitku računa |
| 3. | Obrada računa - upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja (potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje) | Voditelj računovodstva | knjiga ulaznih računa | Prema dospijeću 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 | Najviše 7 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 | Voditelj računovodstva | račun/računalno/registrator | ≤ 7 dana od primitka računa |

| R.br. | Aktivnost | Odgovornost | Dokument | Rok |
|-----------|--|---|---|----------------------------|
| 6. | Plaćanje računa prema dospjeću - proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Velika Gorica) | Gradonačelnik | nalog se obrađuje računalo i prilažuje zbirci naloga za e-plaćanje | prema dospjeću |
| 7. | GOTOVINSKA PLAĆANJA | | | |
| | Zahjev za nabavu robe/usluga do 1.500,00 Kn | Svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada | Usmeni zahtjev ravnatelju | Tijekom godine |
| a) | Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 1.500,00 Kn | Ravnatelj | <ul style="list-style-type: none"> - za ove kupovine nije potrebna izrada naruđbenice - Ovjera vanje isplate na račun | Unutar 7 dana od kupovine |
| b) | Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga iznad 1.500,00 Kn | Ravnatelj | <ul style="list-style-type: none"> - Potrebna naruđbenica - Ovjera isplate na račun | Unutar 7 dana od kupovine |
| | Isplata | Blagajnik | Blag. isplatnica, blag. izvještaj | Nakon odobrenja ravnatelja |

Ravnateljica:

Monika Brieković

