

OSNOVNA ŠKOLA SELA
SELA 103, SELA
Klasa:003-06-01/15-08
Urbroj:2176-22-01/15-26
Sela, 16.9.2015.g.

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Sela i odredbi Zakona o javnoj nabavi (N/N 90/11.,83/13., i 143/13.), Školski odbor na svojoj sjednici održanoj 16.9.2015.godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORENIH OBAVEZA
(nadopuna)

1. Procedura stvaranja ugovorenih obaveza dodatno osigurava i pojašnjava pravilnu provedbu preuzimanja obveza u proračunu osnovne škole, te na mrežnim stranicama škole.
2. Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Škole sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Statuta škole, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:
 - Vrijednost robe, radova i usluga do 70.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno;
 - Vrijednost roba i usluga od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora;
 - Vrijednost radova od 70.000,00 kn do 500.000,00 kn ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora;na koje se nabave ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.
3. Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada.
4. Prije početka procedure, za sve obvezno-pravne poslove ravnatelj obavlja kontrolu s računovođom škole:
 - Je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave;
 - Jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti škole.Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji ravnatelj odobrava pokretanje nabave roba, radova i usluga.
5. Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (naružbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.
6. Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Predsjednica Školskog odbora:
Višnja Šimanović



Šimanović

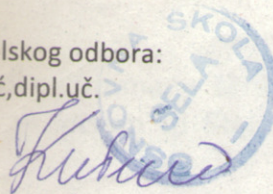
REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA SELA
SELA 103
KLASA:003-06-01/12-08
URBROJ:2176-24-01/12-04
Sela, 1.3.2012.
Školski odbor

Na temelju članka 62. Statuta OŠ Sela Školski odbor Osnovne škole Sela na sjednici održanoj dana 1.03.2012.godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. Račun se zaprima u tajništvu škole gdje dobiva svoj prijemni pečat s datumom primitka.
2. Dalje se račun proslijeđuje računovođi škole koji obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.
Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.
Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa računa, što naznačuje i potpisom.
Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, i sl.).
3. Nakon svih izvršenih provjera račun se proslijeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.
Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.
Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.
4. Na osnovu odobrenja ravnatelja računovođa vrši plaćanje računa, zatim dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi i odlaže ih u odgovarajuće registre koje čuva u zakonom propisanom roku.

Predsjednica Školskog odbora:
Draženka Kušević, dipl.uč.



OSNOVNA ŠKOLA SELA S E L A

Klasa:003-06-01/12-08

URBROJ: 2176-24-01/12-04

Sela, 1.3.2012.

Na temelju članka 62. Statuta OŠ Sela Školski odbor Osnovne škole Sela na sjednici održanoj dana 1.3.2012.. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI SELA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Sela, Sela (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi se po slijedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu.	Tajnik škole	Istog dana	
	Prilažu se narudžbenice uz račune i udara se prijemni pečat s datumom prijema	Tajnik škole	Istog dana	
Predaja likvidaturi	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa (ovjera ispravnosti računa uz potpis)	Ravnatelj ili druga imenovana osoba	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnic a i slično
Predaja likvidaturi	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računske ispravnosti(ovjera ispravnosti računa uz potpis)	Voditelj računovodstva	Istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	

Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj računovodstva, ovlaštene osobe za potpis	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Školskog odbora:
Draženka Kušević, dipl.uč.

D. Kušević

