

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Josipa Kozarca, Vinkovci, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti /NN 130./10./ i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila /NN 78./11./ ravnatelj škole, dana 26. ožujka 2012. godine donos

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redoviti rad škole i obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Osnovnoj školi Josipa Kozarca, Vinkovci.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

RB.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1. Prijedlog za nabavu: Sredstva za čišćenje i održavanje objekta Potrošni materijal Stručna literatura Radna obuća i odjeća Uredski materijal	Prijedlog daju spremačice i ostali radnici putem tajništva Knjižničar Tajnica Tajnica	Pisani prijedlog/ Narudžbenica /mogućnost nabave robe i usluga u hitnim slučajevima bez narudžbenice do =1.000,00 kn./	Tijekom mjeseca Tijekom godine Tijekom mjeseca
	2. Prijedlog za nabavu: Didaktike i opreme	Učiteljice	Pisani prijedlog	Prema potrebi
	3. Materijala za tekuće i investic. održavanje	Domar	Pisani prijedlog	Prema potrebi
	4. Usluge telefona i pošte	Ravnatelj	Pisani prijedlog	Prema potrebi
	5. Intelektualne usluge	Ravnatelj	Pisani prijedlog	Prema potrebi
	6. Računalne usluge	Ravnatelj	Pisani prijedlog	Prema potrebi
	7. Premije osiguranja	Ravnatelj	Izjava o osiguranju	Tijekom godine
	8. Reprzentacija	Ravnatelj	Narudžbenica	Tijekom godine
	9. Uređaji, strojevi i oprema	Ravnatelj	Ugovor/ Narudžbenica	Prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Ravnatelj Računovođa	Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora ili narudžbe	3 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora ili izdavanje narudžbenice	Ravnatelj	Ugovor Narudžbenica	3 dana od odobrenja

Klasa: 400-04/12-01/01
Ur.br. 2188-20-12-1

Ravnatelj
Ivan Županić, prof.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE - ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu i stavlja se prijemni štambilj i prosljeđuje računovođi	Tajnik škole	Istog dana	
U računovodstvu	Formalna kontrola svih elemenata računa i matematička kontrola	Računovođa	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Preuzimanje i provjera vrste, količine, kvalitete u skladu s naručenim i ugovorenim	Suštinska kontrola robe, obavljenih usluga i radova	Radnik koji je predložio nabavu potvrđuje svojim potpisom	Prilikom preuzimanja	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Računovođa	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluge	Računovođa	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Računovođa	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa uz potpis ovlaštene osobe	Ravnatelj i računovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator	Računovođa	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama – računima	Izrada izvješća o neplaćenim a dospjelim računima	Računovođa	Na kraju mjeseca za račune iz tekućeg mjeseca	Salda konti dobavljača

Klasa: 400-04/12-01/01

Ur.br. 2188-20-12-1

Ravnatelj

Ivan Županić, prof.