

OSNOVNA ŠKOLA „MATIJA GUBEC“
MAGADENOVAC
KLASA: 400-01/13-01/01
URBROJ: 2115/07-13-01/1
Magadenovac, 16. prosinca 2013.

Na temelju članka 13. i 54. stavka 1. i 2. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08.), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10.), članka 8. stavka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11., 106/12. i 130/13.) i članka 62. Statuta Osnovne škole „Matija Gubec“, Magadenovac ravnatelj škole dana 16. prosinca 2013. godine donosi

MAPU PROCEDURA STVARANJA OBVEZA, ZAPRIMANJE, KONTROLE I PLAĆANJA RAČUNA U OSNOVNOJ ŠKOLI „MATIJA GUBEC“, MAGADENOVAC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom mapom procedura pobliže se opisuju planirane aktivnosti, zaduženja radnika i njihove odgovornosti u izvršavanju aktivnosti, rokovi provedbe i dokumenti koji nastaju u izvršavanju aktivnosti u proceduri stvaranja ugovornih obaveza i proceduri zaprimanja, kontrole i plaćanja računa, te se opisuje način vođenja evidencije ugovora u Osnovnoj školi „Matija Gubec“, Magadenovac.

II. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBAVEZA

1. Stvaranje obaveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Članak 2.

Obaveze za koje je potrebna procedura javne nabave postupak se pokreće i provodi sukladno planu nabave, financijskom planu i odredbama Zakona o javnoj nabavi.

2. Stvaranje obaveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Nabava roba, radova i usluga male vrijednosti

Članak 3.

- (1) Nabavu roba/usluga/radova male vrijednosti čija je procijenjena vrijednost do visine utvrđene u članku 18. stavku 3. Zakona o javnoj nabavi odobrava ravnatelj škole, a provodi se putem narudžbenice prihvatanjem ponude.
- (2) Ravnatelj provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i odobrava pokretanje nabave male vrijednosti putem narudžbenice.
- (2) Zadužuju se slijedeći radnici za pokretanje nabave putem narudžbenice:
Za potrošni materijal i dijelove za tekuće održavanje matične i područnih škola domari Boris Vinković i Mladen Vrbešić. Nabava se vrši po potrebi.

1. Za nabavu potrošnog materija za čišćenje u matičnoj i područnim školama spremačica Vesna Belcar. Nabava se vrši jednom mjesečno.
2. Za nabavu uredskog materijala/papira/tonera, Ružica Vukobratović, tajnica. Nabava se vrši jednom mjesečno.
3. Za nabavu namirnica školske kuhinje u matičnoj školi Josip Kusturić, kuhar. Nabava se vrši jednom tjedno.
4. Za nabavu namirnica školske kuhinje u područnim školama kuharice područnih škola: Kata Alšić, Milena Vujnovac, Jasna Živković, Mirjana Kovačić i Katica Kalazić. Nabava se vrši jednom tjedno.
5. Za nabavu školske lektire školska knjižničarka, Ivana Virovac-Bešić. Nabava se vrši po potrebi tijekom godine.
6. Za nabavu pedagoške dokumentacije i literature pedagoga škole Damir Knez. Nabava se vrši prije početka školske godine, a po potrebi tijekom školske godine
7. Za nabavu opreme i nastavnih sredstava za učitelje razredne nastave Ines Mazur-Vidaković, a za predmetnu nastavu prof. Svjetlana Falamić. Nabava se vrši prema potrebi tijekom školske godine, a utvrđuje se putem voditelja stručnih vijeća.

Članak 4.

(1) Zaduženi radnici pokreću nabavu robe putem narudžbenice izradom prijedloga nabave robe. Prijedlog s popisom robe tijekom mjeseca odnosno prema potrebi zaduženi radnici dostavljaju ravnatelju koji provjerava da li je prijedlog nabave u skladu s financijskim planom. Ravnatelj svojim potpisom na obrascu prijedlog nabave odobrava u okviru raspoloživih sredstava financijskim planom predmet nabave putem narudžbe i kod kojih izabranih dobavljača. Narudžbenicu po odobrenju ravnatelja popunjavaju zaduženi radnici i dostavljaju dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj i zaduženi radnik koji je inicirao predmet nabave putem narudžbenice.

(2) Zaduženi radnici koji su inicirali određenu nabavu ispunjavaju narudžbenicu koja treba biti ispunjena na način da je vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

(3) Zaduženi radnici preuzimaju i kontroliraju nabavljenu robu te svojim potpisom na otpremnici/primki potvrđuju preuzimanje robe.

Članak 5.

Iznimno narudžbenica nije potrebna u hitnim i opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja za gotovinsko plaćanje do vrijednosti 100 kuna kao i u drugim opravdanim situacijama utvrđenim kroz praćenje aktivnosti poslovnih procesa.

Iznimno nije potrebna veza račun-ugovor ili narudžbenica za račune u vrijednosti do 1000 kuna.

Nabava putem ugovora

Članak 5.

(1) Ugovore s dobavljačima roba/pružateljima usluga/izvršiteljima radova potpisuje ravnatelj škole. U ugovoru se mora detaljno utvrditi vrsta robe/usluga/radova koja se nabavlja.

(2) Ravnatelj prati provedbu ugovora te svojim potpisom na računu/radnom nalogu potvrđuje da je izvršena usluga/radovi/isporuka robe.

Vodenje evidencije ugovora

Članak 6.

- (1) Računovođa vodi evidenciju svih aktivnih ugovora.
- (2) Radi praćenja ugovora, izvršenja i čuvanja vodi se evidencija ugovora.
Evidencija ugovora se vodi u obliku tablice i sadrži:
 - klasifikacijsku oznaku ili broj ugovora
 - naziv dobavljača
 - predmet ugovora
 - datum zaključenja
 - rok zaključenja
 - datum izvršenja
 - rok i mjesto čuvanja.
- (3) Ugovori i sva dokumentacija o provedenom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave, a ostali ugovori čuvaju i arhiviraju sukladno posebnom popisu koji je privitak Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva naše škole.

III. PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA TE PLAĆANJA RAČUNA

Zaprimanje računa

Članak 7.

- (1) Račune dobavljača zaprima tajnica.
- (2) Na svaki račun stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum primitka računa. Tajnica dostavlja zaprimljene račune isti dan u računovodstvo škole.

Kontrola računa

Članak 8.

- (1) Zaprimljene račune po dostavljanju kontrolira računovođa škole.
- (2) Računovođa kontrolira račun na temelju slijedećih definiranih pitanja:
 - da li su na zaprimljenom računu navedeni svi zakonski elementi računa,
 - da li su matematički ispravni iznosi koji su zaračunati i naznačeni na računu,
 - da li račun sadrži broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni,
 - da li su primke, otpremnice potpisane od radnika zaduženih za zaprimanje roba/usluga/radova i dobavljača,
 - da li je na primici, otpremnici uz račun navedeno ime i prezime radnika koji je potvrdio potpisom preuzimanje roba/radova/usluga,
 - da li je iz primke, otpremnice prilikom preuzimanja robe vidljivo za preuzetu robu količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe,
 - da li račun sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom,
 - da li je narudžbenica valjano ispunjena.

(3) Računovođa nakon provjere svakog računa svojim potpisom putem štambilja potvrđuje da je obavio kontrolu računa sukladno navedenim pitanjima u stavku 2. ove Mape. Računovođa može obaviti kontrolu svakog računa i u pisanom obliku popunjavanjem kontrolne liste koja sadrži pitanja iz stavka 2. ove Mape. U tom slučaju kontrolnu listu prilaže uz pregledani račun.

(4) Ako računovođa kontrolom utvrdi da zaprimljeni račun sadrži nepravilnosti odmah će vratiti račun dobavljaču uz navođenje razloga nepravilnosti i zatražiti potrebne izmjene i dodatnu dokumentaciju te dostavu novog računa.

Plaćanje računa

Članak 9.

(1) Nakon obavljene kontrole računovođa dostavlja potpisani račun ili račun s popunjenom kontrolnom listom ravnatelju na uvid koji svojim potpisom putem štambilja potvrđuje da je račun odobren za evidentiranje i unos u knjigovodstveni sustav, i da za njega daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospjeća. Ravnatelj svojim potpisom potvrđuje da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave te da odobrava isplatu na teret materijalnih troškova škole.

(2) Računovođa poslije provjere zaprimljeni podoban račun upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje mu broj te obavlja ostale aktivnosti sukladno propisima koji reguliraju proračunsko računovodstvo.

Kontrola analitičke evidencije i glavne knjige

Članak 10.

(1) Računovođa obavlja kontrolu usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige jednom mjesečno te potvrđuje usklađenost analitičkih evidencija i glavne knjige u obliku zapisnika ili svojim potpisom potvrđuje da je obavio kontrolu s navođenjem datuma na dijelu bilance sa stanjem na određeni dan i rekapitulaciji analitičke evidencije na isti dan.

Članka 11.

Tijekom godine provodit će se unutarnja kontrola u cilju otklanjanja nepravilnosti radi potrebe popunjavanja Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu. Ravnatelj će po potrebi u ovoj Mapi mijenjati navedene procedure i donositi nove procedure.

Članak 12.

Ova Mapa procedura stupa na snagu 16. prosinca 2013. godine.
Stupanjem na snagu ove Mape procedura prestaje važiti Mapa procedura od 28. prosinca 2011. godine.

Članak 13.

Ova Mapa procedura je objavljena na oglasnoj ploči škole dana 16. prosinca 2013.

DOSTAVITI:

1. Oglasna ploča
2. Računovodstvo
3. Pismohrana

RAVNATELJ:

Branko Belcar