**I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OŠ IVANA KUKULJEVIĆA - BELIŠĆE – kada nije potrebna procedura javne nabave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.  broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE | | | | |
| 1. | Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge  - inicira nabavu | Materijal za školsku kuhinju **- kuhar**  Uredski materijal- po potrebi - **tajništvo**  Sredstva i materijal u nastavi - **učitelji**  Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe-**spremačice**  Materijal za popravke i održavanje-**domar**  Knjige i stručna literatura-**knjižničarka**  Ostalo-**svi zaposleni po potrebi** | * zahtjev za nabavu * narudžbenica   - nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom | Voditelj računovodstva | Ako DA-odobrenje  Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžbe | Ravnatelj škole ili osoba po ovlaštenju ravnatelja škole  -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju (42.)  -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena…(41.)) | Ugovor/narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva |

**II. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE U OŠ IVANA KUKULJEVIĆA - BELIŠĆE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | RADNJE ZA PROVJERU | ROK |
|  | PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NIHOVE PROVJERE | | | |
| 1. | Zaprimljen račun dobavljača | Voditelj računovodstva | -zaprima sve ulazne račune na koje stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka,  -kompletira račun s kontrolnim listama (25.)  -kompletira račun sa zapisnikom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi (44.),  -provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje (50.)  - upoznaje ravnatelja s pristiglim računom radi njegove ovjere | - 2 dana od zaprimanja računa |
| 2. | Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran od strane ravnatelja prosljeđuje se voditelju računovodstva - likvidatoru | Voditelj računovodstva - likvidator | -provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole (46., 49.),  -kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika (43.)  -kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni (47.)  -kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora (48.)  -svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja (51.)  -sve to ovjerava svojim potpisom | -8 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole, |
| 3. | Račun dobavljača ovjeren potpisom likvidatora ponovo ide ravnatelju | Ravnatelj | -nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu s oznakom odobreno za isplatu) | -isti dan |
| 4. | Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se u trajno u računovodstvo | Voditelj računovodstva | -evidentira račune u računovodstvenom sustavu,  -plaća račune u skladu s datumom dospijeća, vodeći računa o priljevu sredstava. | -prema potrebi |

**III. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U OŠ IVANA KUKULJEVIĆA - BELIŠĆE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni  broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | RADNJE ZA PROVJERU | ROK |
|  | PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA | | | |
| 1. | Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put | Ravnatelj škole | -daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole,  -daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga,  -provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom  -ako je u skladu, daje usmeni nalog financijskom referentu-blagajniku za izdavanje Naloga za službeno putovanje  -odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi  -odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno  -sve to ovjerava svojim potpisom | - tijekom godine |
| 2. | Izdavanje Naloga za službeno putovanje | Financijski referent-blagajnik | -po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga,  -utvrđuje visinu potrebne akontacije, te ju isplaćuje. | -dva dana prije putovanja |
| 3. | Obračun Naloga za službeno putovanje | Osoba koje je bila na službenom putu  Financijski referent-blagajnik | -popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -sve to ovjerava svojim potpisom  -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju, | -u roku tri dana od povratka sa službenog puta |
| 4. | Isplata Naloga za službeno putovanje | Blagajnik, Voditelj računovodstva | -provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -podiže novac sa žiro-računa škole i vrši isplatu, -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. | -ovisno o stanju novca na žiro-računu škole |