

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA «BRAĆA BOBETKO» SISAK**  
**KLASA: 003-08/17-01**  
**URBROJ: 2176-13-01-17-07**  
**Sisak, 04. srpnja 2017.**

Na temelju članka 58. Statuta OSNOVNE ŠKOLE „BRAĆA BOBETKO“ SISAK, ravnateljica škole donosi

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

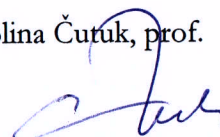
1. Račun se zaprima u tajništvu Škole gdje dobiva svoj prijemni pečat s datumom primitka i svojim urudžbenim brojem.
2. Dalje se račun prosljeđuje računovođi škole koji obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.  
Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.  
Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom 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, izjave, izvještaji ).
3. Nakon svih izvršenih provjera račun se prosljeđuje ravnateljici Škole koja svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Ravnateljica svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.
4. Na osnovu odobrenja ravnateljice računovođa vrši plaćanje računa, zatim dodjeljuje računu oznake proračunskih kvalifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi- oznake aktivnosti, ekonomske kvalifikacije i izvor financiranja i odlaže ih u odgovarajuće registratora koje čuva u zakonski propisanom roku.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Rbr.	aktivnosti	odgovornost	dokument	rok
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik nadležan za financije	Provjeri formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenu/nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola	3 dana od dana zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača od zaposlenika nadležnog za financije	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Nakon suštinske kontrole računa ( odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge-oprema i obavljene radovi u skladu s ugovorenim), račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije	10 dana od dana primitka računa
3.	Primljen račun dobavljača-ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu – korisnika opreme, usluga, radova	Zaposlenik nadležan za financije	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanja u skladu s datumom dospijeca	2 dana od dana zaprimanja računa

Ravnateljica:

Karolina Čutuk, prof.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA «BRAĆA BOBETKO» SISAK**  
**KLASA: 003-08/17-01**  
**URBROJ: 2176-13-01-17-05**  
**Sisak, 4. srpnja 2017.**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10) Zakona o izmjenama i dopunama zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) i Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 19/15) ravnateljica škole donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI**  
**„BRAĆA BOBETKO“ SISAK**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgovorno obrazovne djelatnosti u OSNOVNOJ ŠKOLI „BRAĆA BOBETKO“ SISAK (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Ravnateljica škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

**Članak 3.**

Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvjestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave škole za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ili osoba koju je ovlastila ravnateljica ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnateljica škole dužna je odbaciti ili predložiti Školskom odboru promjenu financijskog plana i plana javne nabave.



#### Članak 4.

Nakon što ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave škole, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koje obvezuju školsku ustanovu, ravnateljica škole dužna je izvijestiti Školski odbor o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnateljica potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti.

#### Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, već se radi o jednostavnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	PREDLAGATELJ	ODGOVORNE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Nabava materijala za čišćenje i održavanje objekta	spremačice, domar	spremačice, domar, tajnik	Interni obrazac za nabavu	tromjesečno/po potrebi
2.	Nabava uredskog materijala	stručne službe, tajnik, ravnateljica	tajnik, ravnateljica	Interni obrazac za nabavu	tromjesečno/po potrebi
3.	Papir, toneri	tajnik, ravnateljica, domar	tajnik, ravnateljica, domar, računovođa	Interni obrazac za nabavu	tromjesečno/po potrebi
4.	Pedagoška dokumentacija	pedagog, ravnateljica	pedagog, ravnateljica, tajnik	Propisani obrazac	po potrebi
5.	Udžbenici i stručna literatura	knjižničar	knjižničar, voditelj računovodstva	Interni obrazac za nabavu	po potrebi

Red. br.	AKTIVNOST	PREDLAGATELJ	ODGOVORNE OSOBE	DOKUMENT	ROK
6.	Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	učitelji	zaduženi učitelj	Interni obrazac za nabavu	lipanj/kolovoz
7.	Usluge održavanja informatičke i druge opreme	učitelj informatike	učitelj informatike	Interni obrazac za nabavu	po potrebi
8.	Tehničko održavanje i ispitivanje, ostali uređaji škole (kuhinja)	domar, kuhar	domar, kuhar	Interni obrazac za nabavu	po potrebi
9.	Nabava prehrambenih namirnica za školsku kuhinju	kuhar	kuhar, računovođa	Interni obrazac narudžbenica	tjedno/mjesečno/tromjesečno
10.	Nabava ostale opreme, radova, usluga koje nisu obuhvaćene točkama 1-8	domar	domar, tajnik, voditelj računovodstva, ravnateljica	Interni obrazac za nabavu narudžbenica	po potrebi

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	PREDLAGATELJ	ODGOVORNE OSOBE	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Prijedlog za nabavu / oprema usluge radovi	ravnateljica	ravnateljica, Školski odbor	Prijedlog s opisom opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom	najmanje mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme, usluga, radova	ravnateljica, Osnivač u suradnji sa stručnjakom za javnu nabavu	ravnateljica, Školski odbor	Tehnička i natječajna dokumentacija	do početka godine u kojoj se pokreće postupak
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan/proračun	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva, ravnateljica	Financijski plan/Proračun	15. rujna
4.	Prijedlog za pokretanje javne nabave	ravnateljica / Osnivač	ravnateljica / Osnivač	Prijedlog / sporazum	tijekom godine
5.	Udžbenici i stručna literatura	knjižničar	knjižničar, voditelj računovodstva	Interni obrazac za nabavu	po potrebi

Red. br.	AKTIVNOST	PREDLAGATELJ	ODGOVORNE OSOBE	DOKUMENT	ROK
6.	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom / proračunom	voditelj računovodstva	voditelj računovodstva, ravnateljica	Odobrenje za pokretanje postupka	najkasnije 7 dana od zaprimanja prijedloga

Članak 7.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i stranicama škole a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Karolina Čučuk, prof.

