

# **OSNOVNA ŠKOLA MATIJE PETRA KATANČIĆA VALPOVO**

KLASA: 400-01/11-01/01

UR.BROJ: 2185/06-10-11-01

Valpovo, 22. prosinca 2011.

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“ broj 78/11.) i članka 62. Statuta Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo, dana 22. prosinca 2011. donosim

## **MAPU PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI MATIJE PETRA KATANČIĆA VALPOVO**

### **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 Matije Petra Katančića Valpovo i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obaveza koje obvezuju Osnovnu školu Matije Petra Katančića, Valpovo.

Iskazivanje potreba za pokretanje postupka ugovaranja roba i usluga mogu iskazati i predložiti svi radnici Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo.

#### **Članak 3.**

Ravnatelj ili računovodstvo dužan/o je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja obaveza obaviti kontrolu i provjeriti da li je stvaranje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko se utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

#### **Članak 4.**

Nakon što ravnatelj ili računovodstvo utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

### **II. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **1. Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave**

## **Članak 5.**

Obveze za koje je potrebna procedura javne nabave postupak se pokreće i provodi na razini Osnivača.

## **Članak 6.**

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

### **2. Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave**

#### **Nabava putem narudžbenice**

## **Članak 7.**

Nabava roba/usluga procijenjene vrijednosti nabave ispod 70.000,00 kuna provodi se putem narudžbenice sukladno financijskom planu. Postupak nabave pokreće se u skladu s planom nabave. Ravnatelj provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i odobrava pokretanje nabave putem narudžbenice.

Zadužuju se slijedeći radnici za pokretanje nabave putem narudžbenice:

1. Za potrošni materijal i dijelove za tekuće održavanje matične i područnih škola: domar-ložac. Nabava se vrši po potrebi.
2. Za nabavu potrošnog materijala za čišćenje u matičnoj školi: čistačice. Nabava se vrši po potrebi.
3. Za nabavu potrošnog materijala za čišćenje u područnim školama: čistačice u područnim školama. Nabava se vrši prema potrebi na početku mjeseca.
4. Za nabavu uredskog materijala/papira/tonera: tajnica. Nabava se vrši po potrebi.
5. Za nabavu namirnica školske kuhinje u matičnoj školi: kuharice. Nabava se vrši jednom tjedno.
6. Za nabavu namirnica školske kuhinje u područnim školama, nabava se vrši preko matične škole jednom mjesečno.
7. Za nabavu školske lektire: školska knjižničarka. Nabava se vrši po potrebi tijekom godine i financijskih sredstava.
8. Za nabavu pedagoške dokumentacije škole: stručni suradnici – pedagog, psiholog i tajnica. Nabava se vrši prije početka školske godine, po potrebi tijekom školske godine.
9. Za nabavu opreme i nastavnih sredstava: ravnatelj Škole i tajnica.

## **Članak 8.**

Zaduženi radnici pokreću nabavu robe putem narudžbenice.

Narudžbenicu po odobrenju ravnatelja popunjavaju zaduženi radnici i dostavljaju dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje ravnatelj i zaduženi radnik koji je inicirao predmet nabave putem narudžbenice.

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

Zaduženi radnici preuzimaju i kontroliraju nabavljenu robu te svojim potpisom na otpremnici/primici potvrđuju preuzimanje robe.

## **Članak 9.**

Iznimno, narudžbenica nije potrebna u hitnim i opravdanim slučajevima uz odobrenje ravnatelja za gotovinsko plaćanje do vrijednosti 100,00 kuna kao i u drugim opravdanim situacijama utvrđenim kroz praćenje aktivnosti poslovnih procesa.

## Nabava putem ugovora

### Članak 10.

Ugovore s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova potpisuje Ravnatelj škole. U ugovoru se mora detaljno utvrditi vrsta robe/usluge/radova koja se nabavlja.

Ravnatelj prati provedbu ugovora te svojim potpisom na računu/radnom nalogu potvrđuje da je izvršena usluga/radovi.

## Vođenje evidencije ugovora

### Članak 11.

Tajnica vodi evidenciju svih aktivnih ugovora.

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.

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 12.

Račune dobavljača zaprima tajnica.

Na svaki račun stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum primitka računa. Tajnica zaprimljene račune dostavlja isti dan u računovodstvo škole.

### Kontrola računa

#### Članak 13.

Zaprimljene račune po dostavljanju kontrolira računovođa škole.

Računovođa kontrolira račun na temelju sljedećih 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 primki, 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 narudžbenica odnosno ugovorom,
- da li je narudžbenica valjano ispunjena.

Računovođa nakon provjere svakog računa svojim potpisom putem štambilja potvrđuje da je obavio kontrolu računa.

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 14.

Nakon provjere računa računovođa dostavlja potpisani račun na uvid ravnatelju 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 dospijeca. Ravnatelj svojim potpisom potvrđuje da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz knjigovodstvene isprave te odobrava isplatu na teret materijalnih troškova škole.

Računovođa poslije provjere zaprimljeni ispravan 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 15.

Računovođa obavlja kontrolu usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige jednom mjesečno te potvrđuje usklađenost analitičkih evidencija i glavne knjige i svojim potpisom potvrđuje da je obavio kontrolu uz navođenje datuma na dijelu bilance sa stanjem na određeni dan i rekapitulaciji analitičke evidencije na isti dan.

### Članak 16.

Tijekom godine provodit će se 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 donijeti nove procedure.

### Članak 17.

Ova Mapa procedura je objavljena na oglasnoj ploči škole dana 23. prosinca 2011. godine, a stupa na snagu 8 dana po objavljivanju.

### Članak 18.

Ova Mapa procedura se primjenjuje od 01. siječnja 2012. godine.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Računovodstvo
3. Pismohrana



Ravnatelj:

*[Signature]*  
Ivan Miličević, prof.