

Osnovna škola "Rikard Katalinić Jeretov" Opatija

KLASA: 401-01/20-01/01

URBROJ: 2156-24-01-20-01

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 138/10) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 119/15), ravnatelj škole Fredi Glavan, prof. donosi dana 7. siječnja 2020. godine:

PROCEDURE U OSNOVNOJ ŠKOLI "RIKARD KATALINIĆ JERETOV"

A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova a) nabava usluga i radova	ravnatelj, tajnica, mat. knjig. i računovođa	prijedlog s opisom potrebne usluge Financijski plan	mjesec dana prije pripreme za izradu prijedloga financijskog plana za narednu godinu (svibanj-kolovoz)
2.	priprema tehničke natječajne dokumentacije	ovl. osoba u gradu opatija, tajnica, ravnatelj	natječajna dokumentacija	najkasnije mjesec dana prije pokretanja postupka
3.	uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	mat. knjigovođa i računovođa škole	financijski plan	prosinac
4.	prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj, tajnica	dopis s prijedlogom i teh. dokumentacijom	8 dana prije početka postupka
5.	provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	materijalni knjigovođa i računovođa	odobrenje pokretanja postupka (potpisom odobravanju)	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	provjera je li prijedlog i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	ovl. osoba u Gradu Opatija i tajnica škole	odobrenje pokretanja postupka javne nabave (potpisom odobrava tajnica)	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	pokretanje postupka javne nabave a) nabava usluga i radova	ovl. osoba u Gradu Opatija i tajnica škole	odluka školskoga odbora, ravnatelja objava natječaja	tijekom godine

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	ravnatelj, učitelji, stručna služba, administrativno tehničko osoblje (svi zaposlenici)	prijedlog potrebne opreme /usluga/ radova s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika (obraci u prilogu)	do 30.6.tekuće godine za izradu prijedloga Financijskog plana za sljedeću godinu
2.	provjera je li prijedlog po ponudi u skladu s financijskim planom	računovođa škole	Potpis računovođe na troškovnik ili ponudu da je u skladu sa Financijskim planom	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	odobrenje	ravnatelj	potpis ravnatelja na troškovnik	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	sklapanje ugovora/narudžba	ravnatelj za ugovore ili ovlaštena osoba, a zaposlenici za narudžbe	<u>svi zaposlenici:</u> narudžbenice <u>ravnatelj:</u> ugovor	ne duže od 8 dana od dana odobrenja
5.	postupak naručivanja	Zaposlenici škole	narudžbenica na kojoj je vidljivo: - tko je inicirao narudžbu - vrsta robe/usluge sa specifikacijom - jedinica mjere i količina	tijekom godine prema iskazanim potrebama
6.	Postupak naručivanja bez narudžbenice	zaposlenici škole	Hitne i nepredviđene nabave male vrijednosti koje su potrebne za svakodnevni redovni rad škole(izrada ključeva, kupnja baterija, materijala za održavanje kada to nije ugovorena Ugovorom i sl.)	tijekom godine prema iskazanim potrebama

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja, isključivo ako nije moguće drugačije, dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu potpiše račun o obavljenoj kupnji i parafom ravnatelja kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog odobrenog iznosa.

III. PRIMITAK ROBE/USLUGA/RADOVA

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	a) postupak zaprimanja i kontrola istovjetnosti količine, stanja i kvalitete robe/usluge u skladu s narudžbom/ugovorom, vremenskim rokovima i lokacijom dostave b) testiranje robe/usluge prije davanja u uporabu c) stavljanje u uporabu	<u>Svi zaposlenici škole</u> <u>sukladno narudžbama</u>	potpisana primka/dostavnica	za opremu koju treba testirati i staviti u uporabu najduže 7 dana od dana zaprimanja , a ostalo istoga dana
2.	Izvješće o izvršenim računalnim i ostalim uslugama sukladno sklopljenom ugovoru	Informatičar , računovođa, mat.knjig tajnik	potpisom na poledini računa potvrđuju izvršenje usluga iz ugovora	po izvršenju usluge, a najkasnije po primitku računa
3.	izvješće o izvršenim radovima i uslugama vrijednosti do 20.000,00 kn	domar	potpisom na poledini računa potvrđuju izvršenje radova	po izvedbi radova, odnosno primitku računa
4.	a) izvedene radove iznad 20.000,00 kn sukladno definiranoj proceduri b) izvedene radove iznad 70.000,00 kn nadzor, odobrenje privremenih i okončanih situacija	ravnatelj	ugovor, primopredajni zapisnik	prema ugovorenim rokovima

B) PROCEDURA ZAPRIMANJA E- RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	Materijalni knjigovođa	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola <ul style="list-style-type: none"> – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	Materijalni knjigovođa	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Materijalni knjigovođa	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvaćanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	Materijalni knjigovođa,	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	Materijalni knjigovođa	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo	tajnik , materijalni knjigovođa	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatu obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku	Formalna kontrola <ul style="list-style-type: none"> – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u 	Materijalni knjigovođa	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatu obliku

	<ul style="list-style-type: none"> – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>			
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe	ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, knjižničar, spremačica, kuharica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – domar i ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se materijalnom knjigovođi	osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, knjižničar, spremačica, kuharica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobivenom potpisanim otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>	Materijalni knjigovođa Računovođa- navođenje izvora	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpreznica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom

				obliku, sa priložima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	Materijalni knjigovođa,	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	Materijalni knjigovođa,	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeća
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

C) PROCEDURA NAPLATE PRIHODA

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Sklapanje ugovornih odnosa sa korisnicima usluga (školska marenda, produženi boravak, ručak, INA talijanski, privremeno davanje u najam školskih prostora i sl.)	Ravnatelj, tajnica, materijalni knjigovođa	Ugovori, odluke, izlazni računi	Prema potrebama i interesima korisnika tijekom godine
2.	Izdavanje računa za pružene usluge, ovjera i potpis i slanje računa	materijalni knjigovođa ravnatelj	Izlazni računi i uplatnica Evidencija korištenja usluga i ugovori	Mjesečno u roku od 8 dana nakon izvršene usluge
3.	Evidentiranje naplaćenih prihoda i praćenje naplate prihoda	materijalni knjigovođa	Kartica učenika i ostalih korisnika usluga, Izvodi	Dnevno
4.	Unos podataka u sustav, knjiženje izlaznih računa	materijalni knjigovođa računovođa	Knjiga izlaznih računa i glavna knjiga pomoćna knjiga potraživanja	Mjesečno u roku od 8 dana nakon izvršenja usluge
5.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	materijalni knjigovođa	Izvod otvorenih stavaka Saldakonta potraživanja Otvoreni dokumenti potraživanja	Mjesečno
6.	Za nepodmirena dugovanja dostavljaju se opomene, raskid ugovora sa korisnikom koji nije podmirio dugovanje	materijalni knjigovođa razrednici	Opomene, raskidi ugovora, kartice korisnika	Tijekom godine- Usmena opomena od razrednika svaki mjesec nakon isteka dospijuća plaćanja. Obvezno se izdaje opomena prije prisilne naplate, 60 dana od isteka dospijuća i obvezno se raskida ugovor.
7.	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Ravnatelj, tajnik i materijalni knjigovođa računovođa	Odluka o prisilnoj naplati-ovrha Ovršni postupak kod javnog bilježnika	Tijekom godine-Ovrha 90 dana nakon isteka roka dospijuća

PROCEDURA OVRHE – PRISILNE NAPLATE

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	materijalni knjigovođa	Knjigovodstvene kartice	90 dana nakon isteka roka dospijuća za dugovanja

2.	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	materijalni knjigovođa	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	U roku od 15 dana od utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika
3.	Izrada prijedloga za ovrhu	materijalni knjigovođa /Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	U roku od 15 dana od utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika
4.	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	materijalni knjigovođa	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	U roku od 15 dana od utvrđivanja knjigovodstvenog stanja dužnika
5.	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	materijalni knjigovođa	Knjiga izlazne pošte Osobna dostava	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6.	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	materijalni knjigovođa	Pravomoćno rješenje Potvrda o preuzimanju	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

PROCEDURE U OSNOVNOJ ŠKOLI "RIKARD KATALINIĆ JERETOV" objavljene na oglasnoj ploči i web stranici škole 10. siječnja 2020. godine.

Ravnatelj: Fredi Glavan, prof.
