

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Strojarsko brodograđevna škola za
industrijska i obrtnička zanimanja
Braće Branchetta 11a

Klasa: 003-06/14-01/02
Urbroj: 2170-56-03-14-05
Rijeka, 25.03.2014. godine

Temeljem čl. 118 stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13), Školski odbor Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja na sjednici održanoj 25.03.2014. godine donio je

ODLUKU

I. Usvaja se Procedura stvaranja obveza i Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, Klasa: 003-05/14-01/01, Urbroj: 2170-56-03-14-02 od 25.03.2014.

II. Danom stupanja na snagu prestaju se primjenjivati Procedura stvaranja obveza i Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Klasa: 470-01/12-01/01, Urbroj: 2170-56-01-12-01

Zamjenica Predsjednika Školskog odbora:

Anica Mršulja, prof.

KLASA: 003-05/14-01/01
URBROJ: 2170-56-03-14-02
Rijeka, 25.03.2014.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11 i 106/2012) na prijedlog ravnatelja Školski odbor na sjednici održanoj 25.03.2014. donosi Proceduru stvaranja obveza i Proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none">- Uredski materijal- Sredstava za čišćenje- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr)- Usluge telefona- Poštanske usluge- Komunalne usluge- Materijal i usluge održavanja i popravaka- Oprema i materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge ekonom za materijal i usluge održavanja i popravaka Zaposlenici ili voditelji opremu i materijal za rad	do 5. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	računovođa	do 15. rujna	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvaćanje ponuda	tajnik	ovisno o nastanku potrebe	narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	tajnik	na početku korištenja usluge	ugovor

<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)</p>	<p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava</p>	<p>ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad.</p>		
---	---	--	--	--

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, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenu zahtjevnicu s parafom odgovorne osobe u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i parafom ravnatelja ili osobe koju on ovlasti kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnicu.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, iznimno u uredu računovodstva u slučaju odsutnosti tajnika/ce. Upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je račun zaprimila.	Spremačica-kurir (preuzima poštu iz poštanskog pretinca i dostavlja u tajništvo, iznimno u računovodstvo) Tajnik odnosno računovođa	Najkasnije dan nakon primitka računa	Evidencija zaprimljenih računa
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke robe/usluga/radova te se na otpremnici/radnom nalogu ili drugom dokumentu upisuje datum kontrole i paraf osobe koja je kontrolu izvršila. Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge/radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz narudžbenice/ugovora i dr. Osoba koja je primila račun (tajnik ili računovođa) kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica) i dostavlja osobi koja je inicirala narudžbu da obavi kontrolu, ukoliko je	Tajnik, domar, zaposlenik koji je inicirao narudžbu	prilikom isporuke odnosno najkasnije dan nakon primitka računa	Otpremnica, radni nalog ili slično

	otpremnicu potpisala osoba koja narudžbu nije inicirala.			
Računovodstvena kontrola	Kontrola računske i formalne ispravnosti računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf.	računovođa	najviše 2 dana po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	računovođa	najviše 3 dana po zaprimanju računa	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj potpisuje	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
---------------------------------	--	--	-----------------	--------------------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 26.03.2014. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.01.2014.

Ravnatelj:

Davor Milošević, prof.

Predsjednik Školskog odbora:

Branko Balaban, prof. (zamjenica Anica Mršulja)

