

OSNOVNA ŠKOLA „VIKTOR CAR EMIN“

Trg kralja Tomislava 8

35214 DONJI ANDRIJEVCI

KLASA: 406/07/15-01/01

URBROJ: 2178/04-01-15-107

D. Andrijevi, 2. ožujka 2015. godine

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), ravnateljica Osnovne škole "Viktor car Emin" Donji Andrijevi dana 2. ožujka 2015. godine donosi:

MAPU PROCEDURA

A) Procedura stvaranja ugovornih obveza

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	ravnatelj na prijedlog zaposlenika Škole iz djelokruga svoga rada	prijedlog potrebne opreme/ usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom	mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu
2.	Priprema natječajne dokumentacije	proces je centraliziran na razini osnivača (Brodsko-posavska županija)		
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	ravnatelj; računovođa škole	Financijski plan	prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	proces je centraliziran na razini osnivača (Brodsko-posavska županija)		

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom			
6.	Provjera je li prijedlog natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi			
7.	Pokretanje postupka javne nabave			

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova:	svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada	prijedlog potrebne robe/usluga/radova	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	računovođa škole	obrada zahtjeva	Najkasnije 2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	ravnatelj	ugovor/narudžba	30 dana od dana odobrenja

III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Sklapanje ugovora	osnivač/ravnatelj	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	ravnatelj ili ovlaštena osoba	zahtjevnica/narudžbenica	
a)	- iniciranje narudžbe			
	Nam. za škol.kuhinju	kuhar	Prijedlog potrebne robe	
	Energenti/mat.za tek.	domar	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
	održavanje/ usluge tek.održ.			
	Mat. za čišć./hig.mat./radna i zašt.odj.i obuča	spremačice	Prijedlog potrebne robe	
	Ostalo	svi zaposlenici škole	Prijedlog potrebne robe/usluga/radova	
b)	postupak naručivanja			
	- odobrenje narudžbe robe/usluga/radova	ravnatelj	Odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice	
	- narudžba	tajnica	Izrada narudžbenice iz koje je vidljivo: tko je inicirao narudžbu; tko je odobrio narudžbu; vrsta robe/usluge sa specifikacijom; jedinica mjere i količina; jedinična i ukupna cijena	

IV. PRIMITAK ROBE/USLUGA

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluge			
	- Nam.za škol. kuhinju	kuhar	potpisana primka/dostavnica/ otpremnica	istoga dana
	- Energenti/mat.za tek.održavanje/usluge tek.održ.	domar		

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
	- Mat.za čišč./hig.mat./radna i zašt.odj. i obuća	tajnik		
	- ostala roba/usluge/radovi	svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svog rada		
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom	tajnik		
3.	Postupak testiranja opreme/radova prije davanja u upotrebu	- domar - (za radove: BPŽ – osnivač i ravnatelj)	potpisana poledina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i stavljena u uporabu dana ____ god.	7 dana od dana zaprimanja robe/usluge
4.	Postupak davanja opreme/radova u upotrebu			

B) Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u tajništvu škole i provjera	tajnik	račun - prijemni pečat s datumom prijema i potpisom	istog dana po primitku računa
a)	Formalnom provjerom računa evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji)			
b)	Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi			
2.	Provjera ispravnosti računa – matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu	računovođa	račun - parafiranje provjerenih elemenata i potpis	istog dana po primitku računa
3.	Obrada računa - upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja (potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje)	računovođa	knjiga ulaznih računa	Najkasnije 3 dana od primitka računa

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
4.	Odobrenje plaćanja računa - potvrda o ispravnosti isprave (usluga je izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena) i suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava	ravnatelj	račun - ovjeravanje pečatom i potpisom	5 dana od primitka računa
5.	Kontiranje-knjiženje-odlaganje računa - računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i oznake izvora financiranja, te se isti odlaže u odgovarajuće registratore koji se čuvaju u zakonom propisanom roku	računovođa	račun/računalo/registrator	≤ 7 dana od primitka računa
6.	Plaćanje računa prema dospijeću - proces je centraliziran na razini osnivača (Brodsko-posavska županija)	osnivač	nalog se obrađuje računalno i pridružuje zbirci naloga za e-plaćanje	prema dospijeću
7.	GOTOVINSKA PLAĆANJA			
	Zahtjev za nabavu robe/usluga do 300,00 Kn	svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada	Usmeni zahtjev ravnatelju	Tijekom godine
a)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 300,00 Kn	ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> - za ove kupovine nije potrebna izrada narudžbenice - Ovjeravanje isplate na računu 	Isti dan kad je kupovina izvršena ; najkasnije idući radni dan
b)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga iznad 300,00 Kn	ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> -Potrebna narudžbenica - Ovjera isplate na računu 	Isti dan kad je kupovina izvršena; najkasnije idući radni dan

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
	Isplata	blagajnik	Blag. isplatnica, blag.izvještaj	Isti dan kad ravnatelj odobri

Ravnatelj:

Mirta Degmečić, prof.

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole