

GIMNAZIJA „MATIJA MESIĆ“  
SLAVONSKI BROD  
KLASA: 003-08/12-01/01  
URBROJ: 2178/01-11-04-12-48/2

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnatelj Gimnazije „Matija Mesić“ Slavonski Brod donosi

## PROCEDURA PRIJEMA I SLANJA RAČUNA

Ulazni računi

Ulazni računi se zaprimaju i evidentiraju u *Urudžbenom zapisniku*.

Svaki *ulazni račun* provjerava i ovjerava ravnatelj ili odgovorna osoba svojim potpisom na prvoj stranici dokumenta.

*Uz ulazni račun* se odlaže i *Otpremnica* dobavljača ovjerena od strane osobe koja je robu zaprimila.

Ovjereni račun se dostavlja u odjel Računovodstva na obradu i evidentiranje u poslovnim knjigama.

Obrada računa u odjelu Računovodstva obuhvaća evidentiranje računa u Knjigu ulaznih računa (Knjiga URA).

Redni broj iz *Knjiga ulaznih računa* upisuje se u desnom gornjem dijelu prve stranice i odlaže u registratore "Knjiga URA" s oznakom kalendarske godine.

Registratori su označeni nazivom "Ulazni računi", od broja-do broja rastućim redoslijedom i oznakom kalendarske godine.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Tabelarni prikaz redoslijeda događaja:

DOGAĐAJ	NADLEŽNA OSOBA	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Primljen je račun dobavljača	ravnatelj	na ruke ravnatelja, nakon pregleda račun se predaje administrativnom radniku	isti dan po primitku računa
Urudžbiranje računa	administrativni radnik	dodjeljivanje određene klasifikacijske oznake i dostava voditeljici računovodstva	isti dan po primitku računa
Primljen je račun dobavljača u računovodstvu	voditelj računovodstva	provodi formalne provjere ispravnosti izdavanja računa i svih zakonskih elemenata računa i matematičke kontrole što potvrđuje svojim potpisom (potpis je dokaz o ispravnosti računa), te kompletira račun s popratnom dokumentacijom i dostavlja zaposleniku koji je uputio prijedlog za nabavu	isti dan po primitku računa

Primljen je račun dobavljača u računovodstvu	voditelj računovodstva	provodi formalne provjere ispravnosti izdavanja računa i svih zakonskih elemenata računa i matematičke kontrole, zakonsku i matematičku ispravnost potvrđuje svojim potpisom, nedostatak vjerodostojne dokumentacije (prethodna najava poslovnog događaja) unosi u rubriku napomena	isti dan po primitku računa
Račun je dostavljen inicijatoru nabave	zaposlenik koji je predložio nabavu/ravnatelj	provjera odgovara li fakturirana količina i vrijednost stvarnoj realizaciji što potvrđuje potpisom i prosljeđuje odjelu za financije	dva-tri dana
Povratak računa u računovodstvo odobren od inicijatora	voditelj računovodstva/ravnatelj	predaja kompletne dokumentacije na potpis ravnatelju koji predstavlja odobrenje za unos u sustav županijske riznice i evidentiranje u knjigu ulaznih računa	isti dan po povratku računa u računovodstvo
Evidentiranje računa u računovodstvu	voditelj računovodstva	davanje proračunske klasifikacijske oznake na račun i knjiženje u računovodstvu	isti dan po potpisu
Evidentiranje računa u riznicu	računovodstveni radnik	unošenje računa u sustav riznice	sukladno napatku županije

Izlazni računi se izdaju u obliku Računa.

Svi izlazni računi izdaju se elektronski i pravovaljani su bez potpisa i pečata odgovorne osobe. Podloga za izradu računa je evidencija o obavljenim uslugama i sklopljeni ugovori.

Računi se zavode u Knjigu izlaznih računa koja se nalazi u odjelu Računovodstvu, a odlažu se u registratore s nazivom "Izlazni računi", od broja do broja rastućim redoslijedom i oznakom kalendarske godine.

Računi se izdaju u dva primjerka, jedan za računovodstvo i jedan naručitelju usluge.

U Slav. Brodu 26. lipnja 2012.

Ravnatelj,

Goran Zavor, prof.

GIMNAZIJA „MATIJA MESIĆ“  
SLAVONSKI BROD  
KLASA: 003-08/12-01/01  
URBROJ: 2178/01-11-04-12-48/2  
U Slav. Brodu 26. lipnja 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnatelj Gimnazije „Matija Mesić“ Slavonski Brod donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U GIMNAZIJI „MATIJA MESIĆ“ SLAVONSKI BROD**

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad škole i obavljanje odgojno obrazovne djelatnosti u Gimnaziji „Matija Mesić“ Slavonski Brod (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici u školskoj ustanovi, stručna tijela u školi i Školski odbor, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije. Iskazivanje potrebe vrši se ispunjavanjem internog obrasca škole. Ravnatelj škole pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju školu.

### Članak 3.

Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljem Škole u roku tri (3) dana od zaprimanja prijedloga provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom i jesu li financijska sredstva za nabavu dostupna. Stavljanjem svog potpisa na prijedlog nabave potvrđuje usklađenost s planom i dostupnost sredstava.

### Članak 4.

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

### Članak 5.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

## Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11.) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	NADLEŽNA OSOBA/E	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Prijedlog za nabavu uredskog materijala	svi zaposleni	Zaposlenici škole putem računovodstvenog radnika predlažu nabavu uredskog materijala ( u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac ).	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu udžbenika i stručne literature	knjižničar/ nastavnici	Knjižničar i nastavnici predlažu nabavu udžbenika i stručne literature ( u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac ).	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu pedagoške dokumentacije	pedagog/ administrativni radnik	Pedagog i administrativni radnik putem tiskanice/narudžbenice predlažu nabavu pedagoške dokumentacije ( u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac ).	Prema potrebi
Prijedlog za nabavu sanitarnog materijala	spremačice/ ravnatelj	Spremačice daju usmeni prijedlog potreba ravnatelju škole ( u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac ).	Prema potrebi
Prijedlog za obavljanje radova redovnog održavanja	domar	Na prijedlog domara predlaže se obavljanje radova redovnog održavanja ( u slučaju većih nabavki popunjava se popratni obrazac ).	Prema potrebi
Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	ravnatelj/ voditelj računovodstva	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva provjerava je li prijedlog u skladu s planom nabave.	Tri (3) dana od dana zaprimanja prijedloga
Pokretanje nabave – pribavljanje potrebne dokumentacije	zaposlenici inicijatori nabave	Zaposlenik koji je uputio prijedlog za potrebom nabave s točnim predmetom nabave, nabavu obavlja putem narudžbenice ili ugovora, osim u iznimnim slučajevima kada šalje upit i prikuplja najmanje tri ponude.	tjedan dana od potpisa prijedloga nabave
Izbor najpovoljnije ponude (u slučajevima kada se šalje upit i prikupljaju ponude)	ravnatelj ili inicijator nabave ili povjerenstvo	Odabir najpovoljnije ponude potvrđuje se potpisom.	u najkraćem roku po primitku ponuda

Sklapanje ugovora/ izrada narudžbenice	ravnatelj	Ravnatelj sklapa ugovor ili ispunjava narudžbenicu (koju sastavlja računovodstveni radnik) i šalje na adresu isporučitelja.	prema potrebi
Zaprimanje prateće dokumentacije o preuzimanju robe/radova/usluga i primitak računa	naručitelj ili inicijator nabave	Potpisom primke ili otpremnice potvrđuje se da je količina i kvaliteta u skladu sa ugovorenim.	u trenutku preuzimanja

**Napomena:** Ukoliko dobavljač ima monopol na tržištu (nema drugog dobavljača), nije potrebno prethodno sklapati ugovor ili izdavati narudžbenicu.

#### Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	NADLEŽNA OSOBA/E	AKTIVNOST KOJA SE PODUZIMA	ROK
Prijedlog za nabavu opreme	Zaposlenici (npr. pojedini nastavnici za nabavom opreme za njegovo područje)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom.	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz), a moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača-jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, tada nastavnici u suradnji s ravnateljem škole ili angažiranjem vanjskog stručnjak.	Zaposlenici u suradnji s ravnateljem i vanjskim stručnjakom pripremaju tehničku i natječajnu dokumentaciju.	Do početka postupka nabave. Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom odmah moglo početi.
Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan /proračun	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Financijski plan/proračun	Rujan – prosinac
Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici, ravnatelj	Na prijedlog zaposlenika ravnatelj preispituje stvarnu potrebu za nabavom opreme, usluga, radova	Tijekom godine

Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom/proračunom	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Ravnatelj u suradnji s voditeljem računovodstva odobrava ili ne odobrava pokretanje postupka nabave.	Tri (3) dana od dana utvrđivanja da je prijedlog u skladu s planom nabave
Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Ako DA – pokreće postupak nabave, a ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
Pokretanje postupka nabave	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 26. lipnja 2012., a stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj,

Goran Zavor, prof.