

OSNOVNA ŠKOLA IVANA MAŽURANIĆA
VINKOVCI
S.S.Kranjčevića 2

KLASA:401-05/12-01/02
URBROJ:2188-23-12-1
Vinkovci, 02. svibnja 2012.

Dana 02. svibnja 2012. godine ravnateljica škole Marina Markić, prof. donosi

O D L U K U
o proceduri stvaranja obveza/nabave robe ili usluga
za koje nije potrebna procedura javne nabave

Procedura stvaranja obveza/nabave robe ili usluga za koje nije potrebna procedura javne nabave provodi se kroz sljedeće faze:

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove (popis potreba)	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u školi	Popis potreba	Jednom mjesečno tijekom godine
2.	Upit ili ponuda dobavljaču na temelju popisa potreba	Tajnik škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj škole	Popis potreba	Do tjedan dana od primitka potreba
3.	Izrada ugovora. narudžbenice temeljem ponude dobavljača	Tajnik škole	Narudžbenica/ Ugovor	Do tjedan dana od primitka ponude dobavljača
4.	Provjera je li narudžba u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Financijski plan, Plan nabave	Do tjedan dana od zaprimanja narudžbenice
5.	Sklapanje ugovora ili narudžbe	Ravnateljica	Ugovor/ narudžbenica	Do tjedan dana od dana odobrenja od strane voditelja računovodstva

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Marina Markić, prof.

Dostaviti: Radnicima škole – oglasna ploča

Računovodstvo, ovdje

Tajništvo, ovdje

OSNOVNA ŠKOLA IVANA MAŽURANIĆA
V I N K O V C I
S.S.Kranjčevića 2

KLASA:401-05/12-01/01
URBROJ:2188-23-12-1
Vinkovci, 01. ožujka 2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i
Članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11),
ravnateljica škole Marina Markić, prof. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U
OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA MAŽURANIĆA VINKOVCI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, likvidacije i plaćanje računa u Osnovnoj školi Ivana Mažuranića Vinkovci (u daljnjem tekstu: Škola.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa u Školi izvode se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Račune zaprima ravnateljica	Ravnateljica	istog dana	
Evidentiranje primljenog računa	Udara se prijemni štambilj s datumom prijema	Tajnica	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Predaja likvidaturi 1.faza	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Tajnica škole ili druga osoba prema radnom mjestu	istog dana	Narudžbenica, ugovor, ponuda i slično
Predaja likvidaturi 2.faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računске ispravnosti	Likvidator	Tri dana od zaprimanja računa	
Dodjela	Razvrstavanje	Voditelj	Unutar	

oznaka proračunskih klasifikacija	računa prema vrstama rashoda, izvori financiranja	računovodstva	mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima i računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Glavna knjiga
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, Potpis ovlaštenih osoba	Voditelj računovodstva, ovlaštene osobe za potpis	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i WEB stranici Škole dana 01. ožujka 2012. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:

Marina Markić,prof.