

KLASA: 400-05/21-01/03

URBROJ: 2178/01-23-02-21-1

Slavonski Brod, 22. veljače 2021. godine

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), ravnateljica Osnovne škole Dragutin Tadijanović, Slavonski Brod dana 19. ožujka 2019. 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	svaki zaposlenik 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 (Grad Slavonski Brod)		
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	računovođa škole	Financijski plan	prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Slavonski Brod)		
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 OBEZA 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, a najkasnije mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	računovođa škole	obrađa zahtjevnice/narudžbenice (sa opisom i okvirnim cijenama)	≤ 2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	ravnateljica	ugovor/narudžbenica	≤ 30 dana od dana odobrenja

III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Sklapanje ugovora	Grad Slavonski Brod/ravnateljica	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	ravnateljica ili ovlaštena osoba	zahtjevnica/narudžbenica	
a)	- iniciranje narudžbe	djelatnici škole	prijedlog potrebne robe/usluga/radova	
b)	- postupak naručivanja	ravnateljica ili ovlaštena osoba	narudžbenica 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	svaki zaposlenik Škole iz djelokruga svoga rada	potpisana primka/dostavnica/otpremnica	istoga dana
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom	tajnica/računovođa		
3.	Postupak testiranja opreme/radova prije davanja u upotrebu	domar (za radove: Grad Slavonski Brod i ravnateljica)	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 računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	račun - prijemni pečat s datumom prijema i potpisom	istog dana po primitku računa
2.	Provjera ispravnosti računa	računovođa	račun - parafiranje provjerenih elemenata i potpis	istog dana po primitku računa
a)	Formalnom provjerom 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			
c)	Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu			
3.	Obrada računa - upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja (potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje)	računovođa	knjiga ulaznih računa	≤ 7 dana od primitka računa
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	ravnateljica	račun - ovjeravanje pečatom i potpisom	≤ 15 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 registre koji se čuvaju u zakonom propisanom roku	računovođa	račun/računalo/registrator	≤ 7 dana od primitka računa
6.	Plaćanje računa prema dospelosti - proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Slavonski Brod)	gradonačelnik	nalog se obrađuje računalno i pridružuje zbirci naloga za e-plaćanje	prema dospelosti

V. OSTALE ODREDBE

Narudžbenice sastavlja voditelj računovodstva te ih odobrava po ovlaštenju ravnateljice Škole ili ih odobrava ravnateljica osobno.

Osnovna škola Dragutin Tadijanović, 35000 Slavonski Brod, Naselje Andrije Hebranga 12/1
Tel. 035/408 330; e-mail: os.dragutin.tadijanovic@sb.t-com.hr

Voditelj računovodstva ima uvid u sve ugovore koji proizvode financijske učinke.

Ravnateljica:

ka Blagovic

Ana Blagović

