

I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U OSNOVNOJ ŠKOLI KONJŠČINA, KONJŠČINA – kada nije potrebna procedura javne nabave

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge - inicira nabavu	Materijal za školsku kuhinju- kuharica Uredski materijal- po potrebi iz uprave Sredstva i materijal u nastavi-nastavnici Materijal i sredstva za čišćenje i higijenske potrebe- spremači Materijal za popravke i održavanje-domar Knjige i stručna literatura-knjižničarka Ostalo-svi zaposleni po potrebi	-zahtjev za nabavu -narudžbenica - za gotovinske račune vrijednosti do 1.000,00 kn ne treba narudžbenica, dovoljan je usmeni zahtjev za nabavu i potpis ravnatelja na R-1 da se odobrava gotovinska isplata	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj škole ili <u>osoba po ovlaštenju ravnatelja škole</u> -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju (50.) -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...(49.))	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE U OSNOVNOJ ŠKOLI KONJŠČINA, KONJŠČINA

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NIHOVE PROVJERE				
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Tajnik škole	<ul style="list-style-type: none"> -zaprima sve ulazne račune na koje stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka, -urudžbira ulazne račune u urudžbenom zapisniku, -kompletira račun s kontrolnim listama (25.) -kompletira račun sa zapisnikom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi (44.), -provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje (50.) -provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole (46., 49.), -kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika (43.) -kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni (47.) -kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora (48.) -sve to ovjerava svojim potpisom 	- do dva dana od zaprimanja računa
2.	Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran od strane tajnika prosljeđuje se računovodstvu	Voditelj računovodstva	- svakom računu dodjeljuje redni ulazni broj, oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja (51.)	-10 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole,
3.	Kompletiran račun dobavljača ponovo ide ravnatelju	Ravnatelj	-nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu (štambilj – isplatu odobrava)	-isti dan
4.	Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se u trajno u računovodstvo	Voditelj računovodstva	-evidentira račune u računovodstvenom sustavu, -plaća račune u skladu s datumom dospijeca, vodeći računa o priljevu sredstava.	-prema potrebi

III. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U OSNOVNOJ ŠKOLI KONJŠČINA, KONJŠČINA

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA				
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj škole	<ul style="list-style-type: none"> -daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu škole, -daje prijedlog za stručno usavršavanje iz kataloga MZOŠ-a i županijska stručna vijeća, te za druga usavršavanja organizirana od strane stručnih udruga, -provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -ako je u skladu, daje usmeni nalog tajniku za izdavanje Naloga za službeno putovanje -odobrava plan i program izvanučioničke nastave i škole u prirodi -odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno -sve to ovjerava svojim potpisom 	- tijekom godine
2.	Izdavanje Naloga za službeno putovanje	Tajnik škole	<ul style="list-style-type: none"> -po usmenom nalogu ravnatelja izdaje Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga, -obavještava financijsku službu o visini potrebne akontacije. 	-dva dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje	Osoba koje je bila na službenom putu Likvidator-tajnik škole	<ul style="list-style-type: none"> -popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je koristio osobni automobil) -prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račun za noćenje, parkirališne karte ako je koristio osobni automobil i dr.) -sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja -sve to ovjerava svojim potpisom -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju, -prosljeđuje obračunati Nalog u računovodstvo 	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta
4.	Isplata Naloga za službeno putovanje	Blagajnik-voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> -provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -podiže novac sa žiro-računa škole ili vrši isplatu na tekući račun, -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. 	-ovisno o stanju novca na žiro-računu

IV. PROCEDURA IZDAVANJA DUPLIKATA SVJEDODŽBI, POTVRDA O ŠKOLOVANJU I OVJERA PRESLIKA SVJEDODŽBI U OSNOVNOJ ŠKOLI KONJŠČINA,

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Zahtjev za izdavanje duplikata svjedodžbe- podnosi se osobno ili uz ovjerenu punomoć osobe čiji duplikat svjedodžbe se traži	Podnositelj zahtjeva osobno -platiti 100,00 kn državnih biljega temeljem Tarifnog modela 65.t.7. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona upravnim pristojbama („Narodne novine“, 163/03)	Pisani zahtjev-obrazac u tajništvu škole Potvrda o gubitku iz Narodnih novina (ukoliko je izgubljena)	_____
2.	Izrada duplikata svjedodžbe -na original obrascu za svjedodžbe s naznakom da je duplikat ili praznom papiru sa svim podacima iz matične knjige	Tajnik škole, potpisuje ravnatelj	Duplikat svjedodžbe-osobno preuzima podnositelj zahtjeva ili opunomoćenik	15 dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Izdavanje potvrde o školovanju	Tajnik škole	Potvrda iz E-matice ili pisana potvrda za bivše učenike koji nisu u sustavu E matice	1 dan
4.	Ovjeravanje preslike svjedodžbe	Tajnik škole	Predočiti original svjedodžbe	1 dan