

OSNOVNA ŠKOLA BEREK

BEREK 73

BEREK 43232

KLASA: 003-05/19-01/10
URBROJ: 2123-26-02-19-1

Berek, 21.11.2019.

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Berek, članaka 3. i 4. Pravilnika o djelokrugu tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (Narodne novine br. 40/2014), a u svezi provođenja odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 118/18) Školski odbor Osnovne Berek, na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj 21. studenoga 2019. godine donio je:

PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA
TE NABAVE ROBA/USLUGA/RADOVA ZA VRIJEDNOSTI ZA KOJE NIJE
POTREBNO PROVODITI POSTUPAK JEDNOSTAVNE ILI JAVNE NABAVE U
OSNOVNOJ ŠKOLI BEREK

Članak 1.

Procedurom zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa te nabave roba/usluga/radova za vrijednosti za koje nije potrebno provoditi postupak jednostavne ili javne nabave u Osnovnoj školi Berek (u daljnjem tekstu: Procedura), uređuje se način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja primljenih računa te način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe u nabavi roba/usluga/radova za vrijednosti za koje nije potrebno provoditi postupak jednostavne ili javne nabave u Školi.

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

Članak 2.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

REDNI BROJ TIJEKA PROCEDURE	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNA OSOBA	ROK	
1.	Zaprimanje računa putem FINA-inog servisa e-račun i pretvaranje e-računa u papirnatu oblik ili u papirnatom obliku putem pošte ili osobne dostave	voditelj računovodstva	danom primitka	e - račun, račun

2.	Kontrola primljene robe po stavkama i količinama kada je račun dostavljen neposredno s robom u kuhinji	osoba koja je preuzela robu i račun/otpremnicu	trenutkom primopredaje	račun
3.	Predaja računa računovodstvu škole	osoba koja je preuzela robu i račun/otpremnicu	danom primitka	
4.	Kontrola formalne i računske ispravnosti računa	voditelj računovodstva	danom primitka	račun
5.	Upis u knjigu ulaznih računa s dodjelom broja	voditelj računovodstva	danom zaprimanja računa u računovodstvu	knjiga ulaznih računa
6.	Kontiranje računa odnosno razvrstavanje računa prema vrstama nabavljene robe, radova ili usluga	voditelj računovodstva	do 3 dana od dana prijema računa	kontni plan
7.	Knjiženje računa odnosno upis računa prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu u računalu	voditelj računovodstva	do 7 dana od dana prijema računa	dnevnik knjiženja
8.	Kontrola računa s ravnateljem i odobrenje ravnatelja za plaćanje te postupak samog plaćanja	ravnatelj i voditelj računovodstva	prema valuti	nalozi za plaćanje i računi moraju biti ovjereni potpisom ravnatelja
9.	Odlaganje računa u registrator	voditelj računovodstva	3 dana	registrator

Članak 3.

Škola neće zaprimiti e-račune samo u slučajevima:

1. ukoliko ravnatelj ili radnik škole po nalogu ili ovlaštenju ravnatelja, kupi robu i odmah u trgovini primi račun, dužan je na licu mjesta po primitku računa/otpremnice i robe izvršiti kontrolu primljene robe po stavkama i količinama iz računa te račun R-1 na ime Škole po dolasku u Školu predati u računovodstvo, a da bi se s istim postupilo sukladno članku 2. ove Procedure
2. za usluge na koje se Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ne odnosi, odnosno kada nije potrebno izdavanje eRačuna za takvu kupnju Škola će prihvatiti račun R-1 na ime Škole, a da bi se s istim postupilo sukladno članku 2. ove Procedure
3. ukoliko posluje s OPG koje prodaje vlastiti neprerađeni poljoprivredni proizvod i zarađuju manje od 80.500,00 kn i nije u sustavu PDV-a te stoga ne mora ispostaviti računu, a za kupnju takvog proizvoda Škola će prihvatiti otkupni bloka i/ili izdatnicu, a da bi se s istim/a postupilo sukladno članku 2. ove Procedure.

Članak 4.

Procedura nabave roba/usluga/radova za vrijednosti za koje nije potrebno provoditi zakonsku proceduru jednostavne ili javne nabave (namještaj, održavanje i popravci unutar/van prostora škole- veći, školski izleti/ekskurzije i sl.) u Školi provodi se kroz slijedeće faze:

1. Prije nabave roba/usluga/radova veće vrijednosti ravnatelj će se zatražiti od voditelja računovodstva provjeru da li je nabava u skladu s Financijskim planom i da li za nju postoje raspoloživa sredstva
2. Ravnatelj može odrediti Povjerenstvo za nabavu roba/usluga/radova
U slučaju da ravnatelj odredi Povjerenstvo za nabavu roba/usluga/radova njegove zadaće su mu slijedeće:
 - prikupiti najmanje 2 ponude i ocijeniti ih na osnovu dva kriterija: najpovoljnija ponuda (najniža cijena) i kvaliteta kojeg se kriterija pridržavati u konkretnom slučaju određuje ravnatelj
 - voditi Zapisnik o nabavi roba/usluga/radova (u prilogu razmatrane ponude) i dostaviti ga ravnatelju
3. O takvoj nabavi ako je to moguće sklapa se ugovor ili se ispostavlja narudžbenica koju sastavlja voditelj računovodstva ili radnik koju odredi ravnatelj, a ovjerava svojim potpisom ravnatelj
4. Eventualne mane (oštećenje, cijena veća nego po ponudi, kašnjenje i sl.) koje utvrdi ravnatelj ili radnik kojeg je odredio ravnatelj zahtijevat će od dobavljača da iste otkloni te ako je sklopljen i ugovor da isti ravnatelj raskine u slučaju da mane nisu otklonjene.

Članak 5.

Procedura stvaranja obveza kod nabave robe/usluga/radova za koje nije potrebno provoditi zakonsku proceduru jednostavne ili javne nabave je slijedeća:

1. Sa dobavljačima Škola sklapa ugovor o kupoprodaji kojim se utvrđuju ugovorno obveze (asortiman, vremenski rokovi/isporuka, plaćanje, vremensko trajanje ugovora i dr.) osim u slučaju kada to nije moguće ili nije potrebno što određuje ravnatelj, tada će Škola ispostaviti narudžbenicu, a istu sastavlja voditelj računovodstva ili radnik koju odredi ravnatelj
2. Dobavljač dostavlja najmanje dva ovjerena primjerka ugovora koja u znak prihvatanja potpisuje ravnatelj Škole
3. Nakon sklapanja ugovora ravnatelj Škole njegovo izvršavanje povjerava na praćenje radniku - nositelju pojedinih poslova i aktivnosti u Školi u čijoj je domeni nabava konkretne robe/usluge/radova ili će ravnatelj sam prati njegovo izvršenje
4. Eventualne mane (oštećenje, cijena veća nego po ponudi, kašnjenje i sl.) koje utvrdi ravnatelj ili radnik kojeg je odredio ravnatelj zahtijevat će od dobavljača da iste otkloni te ako je sklopljen i ugovor da isti ravnatelj raskine u slučaju da mane nisu otklonjene.

Članak 6.

Procedura nabave roba – sredstava zaštite na radu je slijedeća:

1. Povjerenik zaštite na radu će ravnatelja obavijestiti o potrebnim sredstvima zaštite na radu u vremenskim okvirima sukladnim propisima zaštite na radu
2. Nakon odobrenja ravnatelja Povjerenik zaštite na radu nabavit će potrebne robe – sredstva zaštite na radu od dobavljača s kojim Škola ima sklopljen ugovor ili ako Škola nema takvog dobavljača za potrebno/a sredstva Povjerenik zaštite na radu izradit će narudžbenicu prema dobavljaču kojeg odabere, a koju potpisuje ravnatelj.

4. Eventualne mane (oštećenje, cijena veća nego po ponudi, kašnjenje i sl.) koje utvrdi Povjerenik zaštite na radu zahtijevat će od dobavljača da iste otkloni te ako je sklopljen i ugovor da isti ravnatelj raskine u slučaju da mane nisu otklonjene

5. O nabavci roba-sredstava za rad Povjerenik zaštite na radu vodi evidenciju u skladu s zakonskim i podzakonskim odredbama.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Stupanjem na snagu Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA: 400-01/12-01, URBROJ: 2123/02-26-12-72) od 23.2.2012.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Sanja Radošević

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 21.11.2019. godine.

RAVNATELJICA

Dušica Vunić