**I GIMNAZIJA – SPLIT**

Nikole Tesle l0

Klasa: 003-06/18-01/01

Ur.broj: 2181-167-18-02

U Splitu, 16. 02. 2018. god.

Temeljem članka 92. Statuta I. gimnazije, Split, čl. 13., čl. 54. st. 1. i 2. Zakona o proračunu (N.N. 87/08.) i čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/2010.) donosim:

**O D L U K U**

**o proceduri stvaranja ugovornih obveza**

**za koje nije potrebna procedura javne nabave**

Sukladno odredbama Statuta . I. gimnazije – Split škola ima organizacijsko – ustrojbene jedinice:

I

1. Odgojno – obrazovna služba
2. Administrativno – stručna služba
3. Računovodstveno – financijska služba
4. Pomoćno – tehnička služba

II

Proces stvaranja obveza po organizacijsko - ustrojstvenim jedinicama – službama prikazan je tabelarno, a tablica u privitku je sastavni dio ove Odluke.

III

Ugovorne obveze (za nabavku roba, usluga, radova) smiju obavljati samo osobe koje su za to ovlaštene ovom Odlukom i za službu kako je to navedeno prema tabelarnom prikazu. Svi ostali zaposlenici koji nisu obuhvaćeni ovom Odlukom nemaju pravo stvaranja ugovornih obveza (kupovanja, naručivanja, nabavke roba, usluga i radova).

IV

Za nabavku dugotrajne proizvedene nefinancijske imovine zadužen je ravnatelj škole.

V

Ova Odluka je objavljena na oglasnoj ploči Škole dana 23. veljače 2018.

VI

Ova Odluka stupa na snagu danom objave.

 RAVNATELJ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Marijan Puljiz, prof.)

**I.GIMNAZIJA – SPLIT**

Nikole Tesle l0

Tel., fax.: 384-966, 315-475

Split, 16. 02. 2018.god.

**MB – 00184659**

**OIB:56998988252**

Temeljem odredbi Statuta I. gimnazije – Split, čl. 13. Zakona o proračunu (N.N. 87/08.) i čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/2010.) donijeta je slijedeća

**PISANU PROCEDURU:**

- ZAPRIMANJA RAČUNA

- KONTROLE RAČUNA

- PROVJERA U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA -

 SLUŽBAMA

 -PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV ORG. JEDINICE - SLUŽBE** | **TKO PREUZIMA ROBU /USLUGE** | **PROVJERA – OVJERA - ODGOVORNOST** |
| 1. ODGOJNO – OBRAZOVNA SLUŽBA | RAVNATELJ | ravnatelj |
| 2. ADMINISTRATIVNO – STRUČNA SLUŽBA | ADMINISTRATORTAJNICA | ravnatelj |
| 3. RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKA SLUŽBA | RAČUNOVOĐA | ravnatelj |
| 4. POMOĆNO – TEHNIČKA SLUŽBA | SPREMAČICA - DOMAR | ravnatelj |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOGAĐANJA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Primljen račun dobavljača u školu | Upis u knjigu ulaznih računa | računovođa | isti dan |
| Stavljanje datuma primitka- urudžbeni zapisnik | administrator | isti dan |
| Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, zapisnici) | ravnatelj-računovođa-administrator |  |
| 1. Rutinska nabava robe – kompletiran i provjeren račun dostavlja se u računovodstvo | Ravnatelj-tajnikadministrator |  |
| 2. Specifična nabava robe- kompletiran i provjeren račun dostavlja se osobi koja je predložila nabavu roba i usluga | osobe koje su predložile nabavuračunovođa |  |
| 2. Specifična nabava robeRačun s dokumentacijom primio zaposlenik koji je predložio nabavu: usluga, radova i opreme | Obavlja suštinsku kontrolu računa:-da je preuzeo robu koju je tražio-da preuzeta roba odgovara vrsti-da je roba testirana-da je stavljena u upotrebu-da je roba instalirana-da je usluga izvršena-da su radovi obavljeni-ovjerava račun-vraća ga u računovodstvo | Ravnatelj i osobe koje su predložile nabavu | 1 – 2 dana po primitku računa |
| Primljen račun dobavljača u računovodstvo, ovjeren i odobren za plaćanje:-ako je rutinsku robu nabavlja tajnica-ako je specifična nabava robe od strane zaposlenika koji je preložio nabavu i zadužuje opremu | Račun se mora evidentirati u računovodstvu 1 –2 dana po primitku računa. | računovodstvo | 1-2 dana po primitku računa |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOGAĐANJA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Primljen račun u računovodstvo | Formalna provjera svih elemenata računa-matematička kontrola-kompletiranje računa sa ostalom dokumentacijom | Ravnatelj-računovodstvo | po primitku računa |
| Računi u računovodstvu | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | računovodstvo  | isti dan |
| -potpisom potvrđuje –odobrava plaćanje računa | ravnatelj | prema redoslijedu |
| -priprema naloga za plaćanje prema dospijeću | računovodstvo | prema dospijeću |
| -potpisivanje naloga i plaćanje računa | Ravnatelj-računovodstvo | prema dospijeću |
| -razvrstavanje računa prema vrstama usluga | računovodstvo | unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| - upis računa prema dobavljačima i kontima u račun kontiranje - knjiženje | računovodstvo | unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| -odlaganje računa prema redoslijedu u registrator | računovodstvo | unutar mjeseca na koji se odnosi račun |

Ravnatelj:

Marijan Puljiz, prof.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ MP