PRAVILNIK O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I PROCEDURI ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA I PLAČANJA PO RAČUNIMA U GOSPODARSKO ŠKOLI VARAŽDIN

Veljača 2014.

GOSPODARSKA ŠKOLA VARAŽDIN

KLASA: 003-06/14-01/1

URBROJ: 2186-148-02-14-2

Varaždin, 14. 2. 2014.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11) i članku 58. Statuta Gospodarske škole Varaždin, Školski odbor Gospodarske škole Varaždin na sjednici održanoj 14.02.2014. donosi:

PRAVILNIK O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I PROCEDURI ZAPRIMANJA , PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA U GOSPODARSKOJ ŠKOLI VARAŽDIN

Članak 1.

Ovim Pravilnikom definiraju se ove ugovorne obveze: tko i kako pokreće postupak ugovaranja, tko i kako obavlja kontrolu da li je nabava u skladu s Financijskim planom, tko i kada obavlja kontrolu dostupnosti financijskih sredstava i likvidnost škole, tko dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave i tko odobrava pokretanje nabave.

Pored navedenoga ovim Pravilnikom uređuje se i procedura od zaprimanja do plaćanja računa: tko zaprima račune, tko preuzima robu ,usluge ili prati izvršavanje radova , tko i kada provjerava vrstu , količinu ,kvalitetu i ostale sastojke robe po računu, odnosno da li su u skladu s naručenim ili ugovorenim, tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi ili računu može izvršiti plaćanje i tko odobrava plaćanje.

Članak 2.

Bagatelna nabava robe usluge i radova vrijednosti do 15.000,00 kn bez PDV- a može se izravno sklopiti s dobavljačem ili izvoditeljem radova .

Za bagatelnu nabavu robe usluge i radova vrijednosti veće od 15.000,00 kn bez PDV- a do 100.000,00 kn. bez PDV-a, odluku donosi ravnateljica u dogovoru s računovođom, tajnikom, nastavnicima i ostalim radnicima škole. Postupak za nabavu robe, usluga i radova provodi povjerenstvo koje imenuje ravnateljica škole. Povjerenstvo predlaže ravnateljici odabir najpovoljnijeg dobavljača na osnovu zatražene najmanje 3 (tri) ponude. Ravnateljica donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuđača, a nabava završava sklapanjem ugovora.

Odluku o bagatelnoj nabavi robe , usluga vrijednosti veće od 100.000,00 kn do 200.000,00 kn bez PDV-a i radova vrijednosti većih od 100.000,00 kn do 500.000,00 kn bez PDV-a provodi se donošenjem odluke ravnateljice škole uz prethodno odobrenje Školskog odbora i prethodnu suglasnost osnivača. Postupak za nabavu robe , usluga i radova provodi povjerenstvo koje imenuje ravnateljica škole. Povjerenstvo predlaže ravnateljici odabir najpovoljnijeg dobavljača na osnovu zatražene najmanje 3 (tri) ponude. Ravnateljica donosi odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuđača, a nabava završava sklapanjem ugovora.

Članak 3.

Javna nabava vrijednosti za robu i usluge iznad 200.000,00 kn bez PDV-a i radova iznad 500.000,00 kn bez PDV-a provodi se donošenjem odluke ravnateljica škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora i osnivača. Postupak za javnu nabavu robe , usluga i radova

provodi središnje tijelo za javnu nabavu Varaždinske županije u ime i za račun Gospodarske škole Varaždin temeljem sklopljenog pisanog sporazuma.

Članak 4.

Postupak javne nabave robe, usluga i radova velike vrijednosti provodi središnje tijelo za javnu nabavu Varaždinske županije u ime i za račun Gospodarske škole Varaždin temeljem sklopljenog pisanog sporazuma u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim aktima osnivača.

Članak 5.

Kontrolu je li nabava u skladu s Financijskim planom i Planom nabave i kontrolu dostupnosti financijskih sredstava i likvidnost obavlja voditelj računovodstva uvidom u Financijski plan i Plan nabave i o tome daje odobrenje.

Članak 6.

Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora odnosno izvođenju radova kod privremene i okončane situacije odobrava i prati nadležna osoba koju imenuje ravnateljica ili tijelo (koja obavlja stručni nadzor).

Članak. 7.

Vezano za javnu nabavu na temelju potpisanog ugovora i za ostalu nabavu roba i usluga , račune zaprima Školski administrator, uredno ih upisuje u knjigu zaprimljenih računa, provodi formalne provjere svih elemenata računa, kompletira račun s otpremnicom – dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje radniku koji je tražio narudžbenicu/nabavu radi obavljanja suštinskih poslova.

Članak 8.

Robu koja je dostavljena na osnovu uredno izdate narudžbenice zaprima tajnik/ca ili radnik koji je tražio nabavu/narudžbenicu, a izvršavanje naručenih usluga prati osoba koja je zatražila određene usluge.

Kontrolu dostavljene robe (vrstu, količinu i kvalitetu) , sukladno računu i narudžbenici , prati tajnik/ca računovođa odnosno druga osoba koja je tražila nabavu određene robe ili usluge te svojim potpisom na poleđini računa potvrđuje da je roba /usluga isporučena u skladu s računom.

Narudžbenice su obvezatne za nabavu robe i usluge za iznos veći od 3.000,00 kuna.

Članak 9.

Ukoliko zaprimljena roba odnosno izvršene usluge odgovaraju sklopljenom ugovoru , narudžbenici i računu ,osoba zadužena za nadzor ili ravnateljica potvrđuje ispravnost izvršenja ugovora ili preuzete robe i usluga i daje nalog računovođi za plaćanje.

Članak 10.

Računovođa preuzima račun od školskog administratora i svojim potpisom u internu dostavnu knjigu računa potvrđuje preuzimanje računa, vrši matematičku kontrolu računa, odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća.

Članak 11.

Konačno odobrenje za isplatu računa daje ravnateljica .Isplata računa odobrena je potpisom ravnateljice i osobe registrirane za potpis računa ili potpisom dvije osobe registrirane za potpis računa.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči škole 14.02.2014.godine i stupa na snagu osmog dana od dana objave 22.02.2014. godine.

Članak 13.

Stupanje na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza i proceduri zaprimanja, provjere računa i plaćanja po računima u gospodarskoj školi Varaždin KLASA:003-06/12-01/1 URBROJ:2186-46/2-12-01-2 od 14.02.2012.godine

Pravilnik se objavljuje i na internetskim stranicama škole .

"GOSPODARSKA ŠKOLA" VARAŽDIN 1

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Purgarić. , prof.

Ravnateljica škole:

"GOSPODARSKA ŠKOLA" VARAŽDIN 1

Katica Kalogjera Novak, dipl. ing.

PRIVITAK 1: **PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U GOSPODARSKOJ ŠKOLI VARAŽDIN ZA KOJE JE POTREBNA JAVNA NABAVA**

PRIVITAK 2: **PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U GOSPODARSKOJ ŠKOLI VARAŽDIN ZA KOJE NIJE POTREBNA JAVNA NABAVA**

PRIVITAK 3: **PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U GOSPODARSKOJ ŠKOLI VARAŽDIN**

PRIVITAK 1: **PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U GOSPODARSKOJ ŠKOLI VARAŽDIN ZA KOJE JE POTREBNA JAVNA NABAVA**

<table>
<tr><th>R.br.</th><th>Aktivnost</th><th>Odgovornost</th><th>Dokument</th><th>Rok</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova</td><td>ravnateljica na prijedlog zaposlenika Škole iz djelokruga svoga rada</td><td>prijedlog potrebne opreme/ usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom</td><td>mjesec dana prije donošenja Financijskoga plana za narednu godinu</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Priprema natječajne dokumentacije</td><td colspan="3">proces je centraliziran na razini osnivača (Varaždinska županija)</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan</td><td>ravnatelj; računovođa škole</td><td>Financijski plan</td><td>prosinac</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave</td><td colspan="3" rowspan="4">proces je centraliziran na razini osnivača (Varaždinska Županija)</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Provjera je li prijedlog natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Pokretanje postupka javne nabave</td></tr>
</table>

PRIVITAK 2: **PROCEDURA STVARANJA OBVEZA U GOSPODARSKOJ ŠKOLI VARAŽDIN ZA KOJE NIJE POTREBNA JAVNA NABAVA**

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
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	računovođa škole	obrada zahtjeva	Najkasnije 2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	ravnateljica	ugovor/narudžba	30 dana od dana odobrenja

PRIVITAK 3: PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U GOSPODARSKOJ ŠKOLI VARAŽDIN

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje račun od dobavljača	Školski administrator	Evidentira-urudžbira račun u internu dostavnu knjigu računa Provodi formalne provjere svih elemenata računa, kompletira račun s otpremnicom – dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje radniku koji je tražio narudžbenicu/nabavu radi obavljanja suštinskih poslova.	3 dana od dana zaprimanja računa
2.	Provjera da li je roba isporučena u skladu s narudžbom u pogledu količine i kvalitete	Radnik koji je tražio narudžbenicu/nabavu i koji je robu preuzeo radi obavljanja suštinskih poslova.	Potpisom na poleđini računa radnik koji je robu preuzeo potvrđuje da je roba isporučena u skladu s računom	Odmah po zaprimanju računa
3.	Odobrenje računa	Ravnateljica	Potpisom na računu odobrava račun i prosljeđuje školskom administratoru	3 dana od dana evidentiranja računa
4.	Preuzimanje računa od školskog administratora odobrenog za plaćanje od strane ravnateljice	Računovođa	Računovođa -preuzima račun od školskog administratora i svojim potpisom u internu dostavnu knjigu računa potvrđuje preuzimanje računa -vrši matematičku kontrolu računa -odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	3 dana od dana odobrenja računa iz točke 3.
5.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Ravnateljica i osoba registrirana za potpis računa	Potpisom ravnateljice i osobe registrirane za potpis računa odobrava se isplata računa	najkasnije 2 dana prije valute računa
6.	Izvješće o dospjelim i neplaćenim obvezama - računima	Računovođa	Evidentiranje naplate računa u knjizi ulaznih računa	Redovito