OŠ „MONTE ZARO“ PULA

Boškovićev uspon 24

52100 Pula

Procedure su donesene uz plan uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole škole „Monte Zaro“ Pula na Školskom odboru 15. veljače 2012. uz Zakon o Fiskalnoj odgovornostI prilagođene prijelazu na Gradsku riznicu.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA I PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

1. KUHINJA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Br. | DOGAĐAJ | ODGOVORNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Narudžba za školsku kuhinju (namirnice, plin, sredstva za održavanje kuhinje prema HACCP-u) | Ravnateljica Glavna Kuharica  Računovođa | Kuharica predlaže jelovnik svaki tjedan. Ravnateljica potpisom na jelovniku za taj tjedan odobrava narudžbu u skladu s Ugovorom. Kuharica osobno ili telefonski naručuje robu. Računovođa provjerava dal je u skladu sa financijskim planom. | Svaki radni dan |
| 2. | Primljena roba za školsku kuhinju | Glavna kuharica Pomoćna kuharica | Kuharica i pomoćna kuharica svojim potpisom na dostavnici/otpremnica/računu potvrđuju da je vrsta, količina i kvaliteta robe u skladu s naručenim i/ili ugovorenim te da je na otpremnici uz račun navedeno ime i prezime osobe koja je robu dostavila i ista je potpisana | Po primitku robe |
| 3. | Primljeni računi za školsku kuhinju | Ravnateljica  Računovođa | Svi originali računi predaju se računovođi koja svojim potpisom potvrđuje da svi računi sadrže sve zakonske elemente i izvršava matematičku kontrolu ispravnosti računa kompletira račun sa otpremnicom odnosno narudžbenicom i dodjeljuje oznaku proračunske klasifikacije potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi. Ravnateljica svojim potpisom odobrava račun na knjiženje. | Po primitku računa |
| 4. | Plaćanje računa | Ravnateljica  Računovođa | Pečatom ravnateljica odobrava račun na plaćanje, a računovođa provodi putem riznice Grada Pula, uskladu sa financijskim planom. | Po nalogu Grada |

1. SREDSTVA ZA ČIŠĆENJE I ODRŽAVANJE INTERIJERA I EKSTERIJERA ŠKOLE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Br. | DOGAĐAJ | ODGOVORNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Narudžba sredstva za čišćenje i održavanje škole | Ravnateljica  Spremačica  Domar | Spremačica i domar predlažu narudžbu robe/usluge/opreme prema potrebama. Ravnateljica odobrava i kontrolira sa računovođom dali je u skladu sa financijskim planom. Tajnica u skladu s ugovorom ili na temelju narudžbenice i odobrenja ravnateljice naručuje robu/uslugu/opremu. | Tijekom godine |
| 2. | Primljena roba | Spremačica  Domar | Spremačica, domar ili tajnica svojim potpisom na dostavnici/otpremnici/računu potvrđuju da je vrsta, količina i kvaliteta robe u skladu s naručenim i/ili ugovorenim te da je na otpremnici uz račun potpisana osoba koja je dostavila robu | Po primitku robe |
| 3. | Primljen račun | Ravnateljica  Računovođa | Originali računi zaprimljeni poštom, ravnateljica svojim potpisom odobrava na knjiženje a računovođa svojim potpisom potvrđuje da svi računi sadrže sve zakonske elemente i izvršava matematičku kontrolu ispravnosti računa i dodjeljuje oznaku proračunske klasifikacije potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi. | Po primitku računa |
| 4. | Plaćanje računa | Ravnateljica  Računovođa | Pečatom ravnateljica odobrava račun na plaćanje, a računovođa provodi putem riznice Grada Pula, uskladu sa financijskim planom. | Po nalogu Grada |

Onaj koji je inicirao narudžbu mora i potpisati kad dođe račun da je on odgovoran za navedeno.

1. UREDSKI MATERIJAL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Br. | DOGAĐAJ | ODGOVORNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Narudžba uredskog materijala | Ravnateljica  Računovođa | Zaposlenici predlažu naruđžbu robe/usluge/opreme prema potrebama. Ravnateljica odobrava i kontrolira sa računovođom jeli je u skladu sa financijskim planom. Tajnica u skladu s ugovorom ili na temelju narudžbenice i odobrenja ravnateljice naručuje robu/uslugu/opremu. | Tijekom godine |
| 2. | Primljena roba | Ravnateljica  Djelatnici  Tajnica | Tajnica svojim potpisom na dostavnici/otpremnici/računu potvrđuju da je vrsta, količina i kvaliteta robe u skladu s naručenim i/ili ugovorenim te da je na otpremnici uz račun potpisana osoba koja je dostavila robu | Po primitku robe |
| 3. | Primljen račun | Ravnateljica  Računovođa | Originali računi zaprimljeni poštom, tajnica kompletira otpremnicu ili naruđžbenicu s računom i proslijeđuje ravnateljici koja svojim potpisom odobrava knjiženje, a računovođa svojim potpisom potvrđuje da svi računi sadrže sve zakonske elemente i izvršava matematičku kontrolu ispravnosti računa i dodjeljuje oznaku proračunske klasifikacije potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi. | Po primitku računa |
| 4. | Plaćanje računa | Ravnateljica  Računovođa | Pečatom ravnateljica odobrava račun na plaćanje, a računovođa provodi putem riznice Grada Pula, uskladu sa financijskim planom. | Po nalogu Grada |

1. OSTALO – ZA POTREBE FUNKCIONIRANJA ŠKOLE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Br. | DOGAĐAJ | ODGOVORNOST | AKTIVNOST | ROK |
| 1. | Narudžba uredskog materijala | Ravnateljica  Računovođa | Zaposlenici predlažu narudžbu robe/usluge/opreme prema potrebama. Ravnateljica odobrava i kontrolira sa računovođom jeli je u skladu s financijskim planom. Tajnica u skladu s ugovorom ili na temelju narudžbenice i odobrenja ravnateljice naručuje robu/uslugu/opremu. | Tijekom godine |
| 2. | Primljena roba | Ravnateljica  Djelatnici  Tajnica | Tajnica/djelatnici svojim potpisom na dostavnici/otpremnici/računu potvrđuju da je vrsta, količina i kvaliteta robe u skladu s naručenim i/ili ugovorenim te da je na otpremnici uz račun potpisana osoba koja je dostavila robu | Po primitku robe |
| 3. | Primljen račun | Ravnateljica  Računovođa | Originali računi zaprimljeni poštom, tajnica kompletira otpremnicu ili narudžbenicu sa računom i prosljeđuje ravnateljici koja svojim potpisom odobrava na knjiženje a računovođa svojim potpisom potvrđuje da svi računi sadrže sve zakonske elemente i izvršava matematičku kontrolu ispravnosti računa i dodjeljuje oznaku proračunske klasifikacije potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi. | Po primitku računa |
| 4. | Plaćanje računa | Ravnateljica  Računovođa | Pečatom ravnateljica odobrava račun na plaćanje, a računovođa provodi putem riznice Grada Pula, u skladu sa financijskim planom. | Po nalogu Grada |

PROCEDURA STVARANJA UGOVORENIH OBVEZA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi | Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti | Narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom | Računovođa | Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/nrudžbe  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/naruđžbe | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžba | Ravnateljica  Tajnica  Računovođa | Ugovor/naruđžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije |

PROCEDURA PRAĆENJA I NAPLATE PRIHODA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red. Br. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Dostava podataka u računovodstvo potrebnih za izradu uplatnica za marendu produženi boravak i izlaznih računaračuna | Razrednici, učiteljice PB  Kuhinja  Tajništvo | Liste za marendu i PB  Rješenja o subvenciji marende i PB osnivača , Odluke i zaključci o financiranju jedinica lokalne uprave | Tijekom godine |
| 2. | Izdavanje/izrada uplatnica i računa | Računovodstvo | Uplatnice za učenike Izlazni račun | tijekom godine |
| 3. | Slanje izlaznog računa | Tajništvo | Predajna knjiga pošte | Isti dan |
| 4. | Knjiženje izlaznih računa | Računovodstvo | Knjiga izlaznih računa | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 5. | Evidentiranje naplaćenih pruhoda | Računovodstvo |  |  |
| 6. | Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice(izvod otvorenih stavaka |  |
| 7. | Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu | Računovodstvo | Opomene i opomene pred tužbu s povratnicom |  |
| 7. | Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak | Računovodstvo | Knjigovodstvene kartice ili račun/obračun kamata/opomena s povratnicom | Prije zastare potraživanja |
| 8. | Izrada prijedloga za ovrhu | Tajništvo | Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka |
| 9. | Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu | Ravnatelj | Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Najkasnije 2 dana od pokretanja postupka |
| 10. | Dostava prijedloga ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku | Tajništvo | Predajna knjiga pošte | Najkasnije dva dana od izrade prijedloga |
| 11. | Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI | Tajništvo | Pravomoćno rješenje | Najkasnije dva dana od primitka pravomoćnih rješenja |

Ravnateljica Predsjednica Školskog odbora

Branka Sironić, prof. pedagogije Miljenka Nikolić