

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
OŠ „GUSTAV KRKLEC“ MARUŠEVEC
KLASA: 400-01/12-01-1
URBROJ:2186-017/01-12-1

Maruševec, 02.01.2012

Predmet: Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza

Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza dodatno osiguravaju i pojašnjavaju pravilnu provedbu preuzimanja obveza u Osnovnoj školi „Gustav Krklec“ Maruševec te se iste daju na znanje i provedbu.

- Nakon što je sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, odabrana pravna ili fizička osoba s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos i isplatiti sredstva na teret materijalnih troškova škole (u daljnjem tekstu Plana), računovodstvo škole izrađuje prijedlog zaključka koji mora sadržavati najmanje slijedeće podatke o:
 - imenu i prezimenu, odnosno tvrtki i sjedištu osobe s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos
 - vrsti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obveznopravni odnos
 - vrijednosti robe, radova ili usluga zbog kojih nastaje obveznopravni odnos
 - poziciji Plana na kojoj su, za dotičnu namjenu, osigurana sredstva.
- Ukoliko se obveznopravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 20.000,00 kn, računovodstvo sastavlja prijedlog zaključka ili prijedlog odgovarajućeg ugovora, sukladno odredbama propisa o obveznim odnosima i ostalim propisima. U slučaju iz prethodnog stavka, ugovorom se, u pravilu, uređuje uzimanje jamstva za kvalitetu i dobro izvršenje ugovora, primjerenog vrsti robe, radova odnosno usluga.
Instrumenti osiguranja pohranjuju se u računovodstvu škole.
Ako se ugovaraju usluge koje će se plaćati temeljem samog ugovora, u tekst ugovora se unosi odredba o osobi koja će prije plaćanja potvrditi da su ugovorene usluge u potpunosti i pravovremeno izvršene.
Rok plaćanja u pravilu je najmanje 30 dana, ukoliko Ugovorom ili nastankom DVO-a nije drugačije predviđeno.
- Po primjerak svakog ugovora dostavlja se u računovodstvo škole radi unosa u registar evidencije sklopljenih ugovora.
- Uz svaki zaprimljeni račun mora se dostaviti odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, primka, otpremnica i dr.) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.
- Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.
- Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Sa sadržajem ovih Uputa molim da upoznate zadužene osobe.

Prilozi: Popisi i zadaci-ovlasti zaduženih osoba

Ravnateljica:
Ana Galic

Na znanje:

1. Računovodstvu
2. Tajništvu
3. Pismohrana

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
OŠ „GUSTAV KRKLEC“ MARUŠEVEC
ČALINEC 78, 42243 MARUŠEVEC
KLASA: 400-01/12-01-1
URBROJ:2186-017/01-12-2
Maruševec, 2.1.2012

Popisi i zadaci- ovlasti zaduženih osoba

- I. Za nabavu potrošnog materijala za tekuće održavanje škole zaduženi su domari.
- II. Za nabavu potrošnog materijala za čišćenje škole zadužena je tajnica.
- III. Za nabavu namirnica za potrebe školske kuhinje zaduženi su voditelji škola, kuharice i računovođa.
- IV. Za nabavu uredskog materijala zadužena je Marija Flajšek, tajnica škole.
- V. Za nabavu pedagoške literature i dokumentacije zadužena je Brankica Štrlek, pedagoginja škole i tajnica.
- VI. Za nabavu školske lektire zadužen je Dinko Žagi, školski knjižničar.
- VII. Za nabavu didaktičke opreme po predmetima zaduženi su učitelji po predmetima koji predaju i tajnica škole
- VIII. Za nabavu opreme zadužena je tajnica škole.

Nakon što zadužena osoba preda popis potreba, ravnateljica svojim potpisom odobrava specificiranu narudžbenicu.

Zadužene osobe svojim potpisom na otpremnici potvrđuju da je sva roba ispravno isporučena, a ravnateljica svojim potpisom na računu odobrava isplatu istog.

Narudžbenicu za potrošni materijal i namirnice za potrebe školske kuhinje, otpremnicu i račun za isplatu odobrava svojim potpisom ravnateljica.

RAVNATELJICA:
Ana Galic