

OSNOVNA ŠKOLA MALEŠNICA
Ante Topić Mimare 36, ZAGREB

KLASA: 401-05/12-01/01

URBROJ: 251-317-12-01

Zagreb, 16.1.2012.

Predmet: Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza

1. Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza dodatno osiguravaju i pojašnjavaju pravilnu provedbu preuzimanja obveza u Osnovnoj školi Malešnica.
2. Upravljanje knjigovodstvenim ispravama podrazumijeva da se poslovne promjene iskazuju i evidentiraju pravovremeno i točno, u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.
3. Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom dobara/obavljanjem usluga, odabire ravnatelj Škole sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, zavisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova:

⇒ **vrijednost do 20.000,00 kn ravnatelj ugovara samostalno;**

⇒ **vrijednosti od 20.000,00 kn do 70.000,00 kn ugovaraju se prema prethodnoj odluci Školskog odbora;**

4. Prije početka procedure, za sve obvezno-pravne poslove ravnatelj obavlja kontrolu s računovođom škole:

⇒ **d je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave;**

⇒ **jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti škole.**

Ravnatelj Škole dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave uvidom u interne školske narudžbenice, koje su ispunili i dostavili zaposlenici Škole.

Nakon izvršenih prethodno navedenih radnji, odobrava pokretanje nabave roba, radova i usluga.

5. Ukoliko se obveznopravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 20.000,00 kn, računovodstvo sastavlja prijedlog odgovarajućeg ugovora, sukladno odredbama propisa o obveznim odnosima i ostalim propisima.

U slučaju zasnivanja obveznopravnog odnosa za usluge, radovi ili robe iznad 20.000,00 kuna ugovorom se, u pravilu, uređuje uzimanje jamstva za kvalitetu i dobro izvršenje ugovora, primjerenog vrsti robe, radova odnosno usluga.

Instrumenti osiguranja pohranjuju su u računovodstvu Škole

Rok plaćanja u pravilu je najmanje 30 dana, ukoliko Ugovorom ili nastankom DVO-a nije drugačije predviđeno.

6. Primjerak svakog ugovora dostavlja se u računovodstvo škole radi unosa u registar evidencije sklopljenih ugovora.
7. Uz svaki zaprimljeni račun mora se dostaviti odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, primka, otpremnica i dr.) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.
8. 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.
9. Sa sadržajem ovih Uputa upoznate su zadužene osobe.

Ravnatelj:
Boro Šarušić