

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Luka, Trg Sv. Roka 3, a u svezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19 ravnateljica u.z. Renata Meglić donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I PROCEDURU OD ZAPRIMANJA DO PLAĆANJA RAČUNA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovorenih obveza, odnosno procedura nabave robe, usluga i radova potrebnih za redovan rad OŠ Luka(u daljnjem tekstu: Škola).

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za Školu, ovisno o vrijednosti robe, usluga ili radova pokreće ravnatelj osim ako posebnim propisima ili Statutom Škole nije određeno drukčije.

Potrebu za nabavu robe i usluga može iskazati te predložiti ravnatelju svaki radnik iz djelokruga svoga rada usmeno ili pismeno, a ravnatelj dodatno provjerava i utvrđuje stvarnu potrebu nabave.

Pri pokretanju postupka nabave, ravnatelj s računovođom obavlja kontrolu i utvrđuje je li nabava odnosno pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu te jesu li dostupna financijska sredstva prema dinamici novčanih tijekova i likvidnosti škole.

Nakon što ravnatelj utvrdi stvarnu potrebu i sukladnost nabave s financijskim planom i planom nabave, odobrava nabavu na jedan od dva moguća načina:

- a) Potpisom ponude ili potpisom narudžbenice ili potpisom ugovora
- b) Usmenim odobrenjem za gotovinska plaćanja do 1.000,00 kn

Narudžbenicu ispunjava tajnik Škole.

Nakon zaprimanja računa, računovođa provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole s otpremnicom/zapisnikom o obavljenoj usluzi i/ili narudžbenicom/ponudom/ugovorom. Nakon provjere dokumentacije i provedenih kontrola, računovođa dostavlja račun radniku koji je tražio nabavu. Radnik koji je tražio nabavu provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i sve ostale sastojke jesu li u skladu s naručenim ili ugovorenim te svojim potpisom na računu daje potvrdu da se može obaviti plaćanje.

Ravnatelj svojim potpisom računa odobrava plaćanje.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 31.10.2019. i stupa na snagu danom objave.

KLASA: 003-05/19-21/05

URBROJ: 238/18-121-19-1

Zagreb, 31.10.2019.

Ravnateljica u.z.

