

KLASA: 406-01/12-01/01
URBROJ: 292/01-12-5
Zagreb, 18.12.2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11 i 106/2012) Zoran Krivačić, dipl.ing. I. Tehničke škole tesla, Zagreb, Klaićeva 7 donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: <ul style="list-style-type: none">- Uredski materijal- Sredstava za čišćenje- Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr)- Usluge telefona- Poštanske usluge- Komunalne usluge- Materijal i usluge održavanja i popravaka- Oprema i nastavni materijal za rad	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu	tajnik za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge zadužena osoba za potrebit materijal i usluge održavanja i popravaka Zaposlenici ili voditelji za opremu i nastavni materijal za rad	do 15. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primijenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	tajnik	do 20. rujna	popunjeni interni dopisi za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave

Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	ravnatelj u suradnji s računovođom i tajnikom	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Popunjavanje narudžbenica sa svim elementima ili prihvatanje ponuda	Tajnik	Po potrebi	narudžbenica ili ponuda
Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge Na računima je broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Ne popunjavaju se narudžbenice.	tajnik	na početku korištenja usluge	ugovor
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga.	tajnik	godišnje	ugovor i/ili radni nalog
	Za održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenoj uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.	Tajnik, zaduženi zaposlenik, voditelj stručnog aktiva	ovisno o nastanku potrebe	

Iniciranje nabave nastavnog materijala i opreme za rad	Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude	zaposlenik ili voditelj/i stručnih aktivna	mjesečno	ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na financijski plan	<p>Provjera je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave</p> <p>U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	računovođa	po primljenom prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)	Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojom se odobrava inicirana nabava	tajnik (ako je tajnik pripremao natječajnu dokumentaciju tada ovu kontrolu obavlja čelnik ili osoba koju on ovlasti)	ravnatelj, a po ovlaštenju tajnik za materijal i usluge održavanja i popravaka, za opremu i materijal za rad. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika ili drugu osobu za odobrenje nabava za navedene vrsta rashoda.	

Napomena: primljeni i prihvaćeni pretračuni, ponude i slično zamjenjivu ugovor ili narudžbenu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i pretračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i pretračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslame elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenu zahtjevnicu s parafom odgovorne osobe u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i parafom čelnika ili osobe koju on ovlasti kojim se odobrava kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnici.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 18.12.2012. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Zoran Kivić, dipl.ing.



Dostaviti:

- Radnicima škole-objava na oglasnoj ploči, ovdje
- Tajništvo, ovdje
- Računovodstvo, ovdje
- Pismohrana, ovdje