

Na temelju članka 56. Statuta III. gimnazije, 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 i 119/15) ravnateljica donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA I PROCEDURU OD ZAPRIMANJA DO PLAĆANJA RAČUNA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno procedura nabave roba, usluga i radova potrebnih za redovan rad III. gimnazije (u daljnjem tekstu: Škola)

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza za Školu, zavisno od vrijednosti robe, usluga ili radova pokreće ravnatelj osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije određeno drukčije.

Potrebu za nabavu roba 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.

Prije pokretanja 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 5000 kuna.

Narudžbenicu ispunjava računovođa.

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 17. travnja 2019. i stupa na snagu danom objave.

KLASA: 602-03/19-12/04
URBROJ: 251-298-19-10-1
Zagreb, 17. travnja 2019.

Ravnateljica:
Darka Sudarević