

EKONOMSKO-BIROTEHNIČKA ŠKOLA

Split, Vukovarska 37

Klasa: 400-01/12-01/03

Ur.broj: 2181-76-01-12- 01

Split, 07. ožujka 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnateljica Ekonomsko – birotehničke škole Split, Ksenija Meštrov, dipl.ing.mat. dana 07. ožujka 2012. godine donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno – obrazovne djelatnosti u Ekonomsko – birotehničkoj školi Split (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza započinje prijedlogom za nabavu potrebne opreme, usluga ili radova koji može iskazati svaki zaposlenik Škole pisanim podneskom (ZAHTJEVNICOM) u učeničkoj referadi. Ravnatelj Škole je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka narudžbe/ugovaranja, ravnatelj je dužan u suradnji s voditeljem računovodstva provjeriti je li prijedlog u skladu s važećim financijskim planom te donosi odluku o odobrenju i odobrenu zahtjevnicu dostavlja u učeničku referadu.

Članak 4.

Temeljem odobrene zahtjevnice administrativni referent popunjava i urudžbira narudžbenicu.

Članak 5.

Popunjena i urudžbirana narudžbenica dostavlja se u tajništvo radi kontrole, nakon čega ravnatelj ili osoba koju on ovlasti sklapa ugovor ili vrši narudžbu.

Članak 6.

Prijedlozi za pokretanje postupka daju se u pravilu na početku školske godine, a sklapanje ugovora odnosno narudžba obavlja se u roku od 30 dana od dana odobrenja.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Ksenija Meštrov, dipl.ing.mat.

EKONOMSKO-BIROTEHNIČKA ŠKOLA

Split, Vukovarska 37

Klasa: 400-01/12-01/03

Ur.broj: 2181-76-01-12-02

Split, 07. ožujka 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnateljica Ekonomsko – birotehničke škole Split, Ksenija Meštrov, dipl.ing.mat. dana 07. ožujka 2012. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Računi se zaprimaju u referadi Škole gdje dobivaju svoj prijamni pečat i urudžbiraju se s datumom primitka i dostavljaju računovodstvu koje obavještava zaposlenika koji je predložio nabavu ili osobu koja je nadzirala radove.

Članak 2.

Zaposlenik koji je predložio nabavu ili osoba koja je nadzirala radove provodi suštinsku kontrolu i svojim potpisom na zahtjevnici, izjavi ili zapisniku o primopredaji radova, potvrđuje da fakturirana realizacija odgovara stvarnoj te da su isporučene usluge/oprema/robe i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim/naručenim odnosno zahtijevanim.

Članak 3.

Po primitku potpisane zahtjevnice, izjave ili zapisnika o primopredaji radova u skladu sa člankom 2. ove Procedure, računovodstveni referent provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te ga prosljeđuje ravnatelju Škole koji svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Članak 4.

Temeljem odobrenja ravnatelja računovodstveni referent vrši plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća te se računu dodjeljuju oznake proračunskih kvalifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi – oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvor financija.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Ksenija Meštrov, dipl.ing.mat.