

Temeljem članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10.), te članka 61. Statuta Osnovne škole Slavka Kolara Kravarsko Školski odbor na sjednici održanoj 01.02 2012.godine donio je

PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU PREUZIMANJA OBVEZA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način i postupak preuzimanja obveza na teret Financijskog plana Škole, te se isti daju na znanje i provedbu svim zaposlenicima Škole.

Članak 2.

Nakon što je sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, odabrana pravna ili fizička osoba s kojom će se zasnovati obveznopravni odnos i isplatiti sredstva na teret Financijskog plana Škole, nadležno tijelo izrađuje narudžbenicu ili prijedlog zaključka koji moraju sadržavati najmanje slijedeće podatke o:

- imenu i prezimenu, odnosno tvrtki i sjedištu osobe s kojom će zasnovati obveznopravni odnos
- vrsti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obveznopravni odnos
- vrijednosti robe, radova ili usluga za izvršenje kojih nastaje obveznopravni odnos
- poziciji Financijskog plana na kojoj su, za dotičnu namjenu, osigurana sredstva.

Članak 3.

Ukoliko se obveznopravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 20.000,00 kuna, nadležna tijela obvezno sastavljaju prijedlog zaključka i prijedlog odgovarajućeg ugovora, sukladno odredbama propisa o proračunu, obveznim odnosima i ostalim propisima.

U slučaju iz prethodnog stavka, ugovorom se, u pravilu, uređuje uzimanje jamstva za kvalitetu i dobro izvršenje ugovora, primjerenog vrsti robe, radova odnosno usluga.

Instrumenti osiguranja pohranjuju se u računovodstvu Škole do potpunog ispunjenja ugovorne obveze.

Ako se ugovaraju usluge koje će se plaćati temeljem samog ugovora, u tekst ugovora se unosi odredba o osobi koja će prije plaćanja potvrditi da su ugovorene usluge u potpunosti i pravovremeno izvršene.

Rok plaćanja u pravilu je najmanje 30 dana, ukoliko ugovorom nije određeno drukčije.

Članak 4.

Po primjerak svakog ugovora s pripadajućim zaključkom nadležnog tijela, evidentira se i čuva u centralnom registru sklopljenih ugovora.

Uz svaki zaprimljeni račun mora se dostaviti odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, primka, otpremnica i dr.) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.

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 zaprimanja robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Članak 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i s njegovim sadržajem bit će upoznati svi djelatnici Škole.

KLASA: 602-02/12-01/24

URBROJ: 238-17-23-12-17

U Kravarskom, 01.02 2012.godine

Predsjednik Školskog odbora:

Zvonko Tičarić

Ravnateljica Škole:

Gordana Kalanj Kraljević, dipl.ing.