

SREDNJA ŠKOLA LUDBREG
TRG SVETOG TROJSTVA 16
42230 LUDBREG
Klasa: 003-05/20-01/5
Urbroj: 2186-86-10-20-2
Ludbreg, 01.07.2020

Temeljem članka 71. Statuta Srednje škole Ludbreg, ravnatelj Srednje škole Ludbreg donosi

Proceduru nabave, evidentiranja i rukovanja imovinom

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi Srednje škole Ludbreg (u nastavku: Škola) te propisuje procedura nabave, evidentiranja i rukovanja imovinom

Članak 2.

Procedura iz članka 1. Izvodi se po slijedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Dijagram tijekom	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
Iniciranje nabave dugotrajne imovine	Pribavljanje ponude ili popunjavanje narudžbenice	Zaposlenik	Mjesečno	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave-provjera zakonitosti s obzirom na fin.plan	Provjera je li inicirana nabava u skladu s fin.planom i planom nabave	Računovođa	Odmah po primljenim dokumentima(ugovoru, narudžbenici, ponudi..)	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Odobrenje nabave(sklapanje ugovora, narudžbenice, prihvaćanje ponude)	Potpis čelnika kojim se odobrava inicirana nabava	Ravnatelj	U roku 2 dana od odobrenja nabave od strane računovodstva	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
Zaprimanje i kontrola računa	Provođenje formalne i suštinske kontrole	Računovođa	Najviše 2 dana od primitka računa	Račun, ugovori/ili narudžbenica, ponuda i dr,

Potvrda vjerodostojnosti i odobrenje za plaćanje	Čelnik svojim potpisom potvrđuje primitak robe /potvrda vjerodostojnosti) te da je količina i kvaliteta sa svim specifikacijama jednaka naručenoj robi i odobrava plaćanje	Ravnatelj	Najviše 2 dana od primitka računa od računovođe	Račun
Evidentiranje računa u računovodstvu	Uvođenje računa u knjigu ulaznih računa, određivanje vrste imovine po ekonomskoj klasifikaciji	Računovođa	Odmah po odobrenju za plaćanje	Račun
Dodjela inventurnog broja	Zauzimanje sljedećeg raspoloživog inventurnog broja ovisno o vrsti imovine i uručenje osobi zaduženoj za rukovanje imovinom	Računovođa	Odmah po evidentiranju računa u knjigovodstvu	Tablica dodjele inventurnog broja
Postavljanje inventurnog broja	Fizičko postavljanje (lijepljenje) inventurnog broja na imovinu	Osoba zadužena za rukovanje imovinom	Odmah po postavljanju imovine na lokaciju	-
Obavijest računovodstvu o postavljanju imovine	Vraćanje popunjene tablice o dodjeli inventurnog broja sa svim podacima: o lokaciji, osobi zaduženoj za imovinu i slično	Osoba zadužena za rukovanje imovinom	U roku 2 dana od postavljanja inventurnog broja na imovinu	Tablica o dodjeli inventurnog broja
Iniciranje promjene lokacije imovine	Prema potrebi promjena lokacije imovine unutar institucije radi obavljanja poslova	Zaposlenik	Prema potrebi	Pisani zahtjev čelniku o promjeni lokacije
Odobrenje promjene lokacije	Potpis čelnika na pismenom zahtjevu za promjenom lokacije I predaja osobi zaduženoj za rukovanje imovinom	Ravnatelj	U roku 2 dana po primitku pismenog zahtjeva	Pisani zahtjev čelniku o promjeni lokacije
Promjena lokacije	Fizički prijenos imovine s jedne lokacije na drugu unutar institucije	Osoba zadužena za rukovanje imovinom	Odmah po primitku odobrenog pismenog zahtjeva	Pisani zahtjev o promjeni lokacije
Obavijest računovodstvu o promjeni lokacije	Uručenje pisane obavijesti računovodstvu na temelju koje treba izvršiti prijenos imovine s jedne lokacije na drugu u	Osoba zadužena za rukovanje imovinom	U roku 2 dana od promjene lokacije imovine	Tablica: promjena lokacije

	analitičkoj evidenciji dugotrajne imovine			
Promjena lokacije u analitičkoj evidenciji dugotrajne imovine	Preknjiženje lokacije na temelju pisane obavijesti o promjeni	Računovođa	Odmah po primitku obavijesti o promjeni lokacije	Tablica: promjena lokacije

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.



Ravnatelj

Josip Zdelar dipl.ing.