

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ARŽANO  
PETRA ŽAJE 2  
21246 ARŽANO

KLASA:  
URBROJ:

ARŽANO, 06.03.2012.

**Predmet: Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza**

Upute o načinu i postupku preuzimanja obveza dodatno osiguravaju i pojašnjavaju pravilnu provedbu preuzimanja obveza u Osnovnoj školi Aržano te se iste daju na znanje i provedbu.

➤ 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 materijalnih troškova škole (u daljnjem tekstu Plana), računovodstvo škole izrađuje prijedlog zaključka koji mora sadržavati najmanje slijedeće podatke o:

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

➤ Ukoliko se obveznopravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 20.000,00 kn, računovodstvo sastavlja prijedlog zaključka ili prijedlog odgovarajućeg ugovora, sukladno odredbama propisa o 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. 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 ili nastankom DVO-a nije drugačije predviđeno.

- Po primjerak svakog ugovora dostavlja se u računovodstvo škole radi unosa u registar evidencije 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 zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Nakon što zadužena osoba preda popis potreba, ravnatelj svojim potpisom odobrava specificiranu narudžbenicu.

Zadužene osobe svojim potpisom na otpremnici potvrđuju da je sva roba ispravno isporučena, a ravnatelj svojim potpisom na računu odobrava isplatu istog.

Ravnatelj:  
Tomislav Perković



Osnovna škola Aržano  
Aržano, 06.03.2012.

### Popis tvrtki

sa kojima će se zasnovati obveznopravni odnos ili putem narudžbenica naručivati pojedina roba ili usluga:

I. Za uredski i potrošni materijal i usluge tekućeg održavanja, komunalne usluge, energenti i ostalo:

- Galić d.o.o., Trilj
- Zag Imotski d.o.o., Imotski
- Provo d.o.o., Cista Provo
- Ignitron d.o.o., Cista Provo
- Topana d.o.o., Imotski
- Ina d.d.
- Skylink d.o.o., Split
- Hep Opskrba
- Hep distribucija
- Tahoe ST d.o.o., Split
- HT-Hrvatske telekomunikacije d.d.
- Konzum d.d., Aržano
- Zavod za javno zdravstvo
- Corona Copy d.o.o.
- Ostali po potrebi

II. Za pedagošku literaturu i dokumentaciju:

- Narodne novine d.d. Zagreb
- Galić d.o.o., Trilj
- Zag Imotski d.o.o., Imotski

III. Za nabavu školske lektire i didaktičke opreme bira se dobavljač prema trenutačnim potrebama i po najpovoljnijim uvjetima nabave.