






**NARUDŽBA, ZAPRIMANJE, UPORABA,
RASHODOVANJE MATERIJALA I OPREME**

P55

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE	2
4. ODGOVORNOSTI	2
5. DIJAGRAM TIJEKA.....	2
6. OPIS POSTUPKA.....	2
6.1. Definicije	2
6.2. Zaprimanje opreme i materijala.....	2
6.3. Popis lista osnovnih materijala.....	2
6.4. Rashodovanje opreme	2
7. ZAPISI.....	3
8. PRILOZI.....	3
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI	3

Izradio: Božo Tomić, dipl.ing.el.	Pregledao voditelj Ureda za kvalitetu: Matej Trpin, dipl. iur.	Odobrila: Rektorica prof. dr. sc. Vesna Vrtiprah
		

1. SVRHA

Svrha postupka je odrediti radnje prikupljanja ponuda, narudžbe, zaprimanja, čuvanja, uporabe, rashodovanja materijala i opreme kako bi se osigurao neprekidan i kvalitetan proces rada Sveučilišta u Dubrovniku.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Primjenjuje se na čitavom prostoru Sveučilišta u Dubrovniku sa svim sastavnicama.

3. REFERENCE

a) Nema.

4. ODGOVORNOSTI

Autor dokumenta odgovoran je za izradu dokumenta.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Definicije

Oprema u tekstu označava svu opremu koja se trajno koristi unutar i izvan objekata osim elektroničke opreme.

Materijal u tekstu označava potrošne materijale neophodne za provedbu radnih procesa.

6.2. Zaprimanje opreme i materijala

Zaprimanje opreme i materijala vrše voditelj službe i/ili djelatnik koji je naručio opremu i/ili materijal. Za svu opremu Služba za financijsko-knjigovodstvene i računovodstvene poslove izdaje inventarske brojeve. Raspoređivanje opreme po prostorijama označava se na obrascu koji se nalazi na zidu u svakoj prostoriji. Šef računovodstva je odgovoran da se podaci upišu u knjigu osnovnih sredstava.

6.3. Popis lista osnovnih materijala

Popisna lista osnovnih sredstava je evidencija opreme po pojedinoj prostoriji koja je izvješena u prostoriji na uočljivom mjestu. Ako je opremu potrebno premjestiti na drugu lokaciju valja izvijestiti voditelja Službe za tehničko održavanje i osiguranje i voditelja Službe za financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove u pisanoj formi putem e-mail-a, a zatim će se promjena unjeti u knjigu osnovnih sredstava.

6.4. Rashodovanje opreme

Rashodovanje opreme vrši Povjerenstvo za rashod kojeg imenuje Rektor kada je to potrebno. Povjerenstvo za rashod ocjenjuje da li je predložena oprema ne prihvatljiva za daljnju uporabu, upisiva inventarski broj u listu za rashod i potisanu listu predaje u Službu za financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove.

7. ZAPISI

- a) ponude
- b) narudžbenice
- c) dostavnice, otpremnice i računi
- d) knjiga osnovnih sredstava
- e) popisne liste osnovnih sredstava
- f) lista za rashod

8. PRILOZI

Nema.

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI