

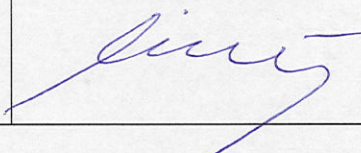
	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	ZAPRIMANJE, UPORABA I RASHODOVANJE MATERIJALA I OPREME	P55

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	2
6.3. Zaprimanje elektroničke opreme.....	2
6.4. Zaprimanje materijala	3
6.5. Popisna lista osnovnih sredstava.....	3
6.6. Rashodovanje opreme	3
7. ZAPISI	3
8. PRILOZI	3
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI.....	3

Izradio: I. Barać	Pregledao pomoćnik rektora za kvalitetu:	Odobrio rektor:
		

1. SVRHA

Svrha postupka je odrediti radnje zaprimanja, čuvanja, uporabu i rashodovanje materijala i opreme kako bi se osigurao neprekidan i kvalitetan proces rada.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak primjenjuje se na zaprimanje i izdavanje materijala za održavanje, čišćenje i kancelarijskog materijala kao i zaprimanje, čuvanje i rashodovanje opreme (namještaj, nastavna pomagala, elektronička oprema)

3. REFERENCE

Nema.

4. ODGOVORNOSTI

Autor dokumenta odgovoran je za izradu i preradbe dokumenta, te sudjelovanje u diskusiji o njihovoj provedbi.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Definicije

Oprema u tekstu znači svu opremu osim elektroničke opreme (kompjutora, simulatora i sl.) koja je potrebna za proces rada.

Materijal znači materijal za održavanje, čišćenje, kancelarijski materijal kao i drugi nespecificirani materijal nužan za proces rada.

Popisne liste osnovnih sredstava su zapisi opreme, elektroničke opreme i pomagala po pojedinim prostorijama

6.2. Zaprimanje opreme

Zaprimanje opreme vrši voditelj službe održavanja koja po dostavnici provjeri pristiglu opremu. Za svu pristiglu opremu računovodstvo izdaje inventarske brojeve sa oznakom Veleučilišta. Pojedinačno označena oprema odnosi se u prostorije na uporabu. Raspoređivanje opreme po prostorijama označi se na obrascu "Obavijest o opremi" koju voditelj službe održavanja predaje u računovodstvo. Šef računovodstva je odgovoran da se podaci upišu u Knjigu osnovnih sredstava. Time je postupak zaprimanja opreme završen.

6.3. Zaprimanje elektroničke opreme

Zaprimanje elektroničke opreme vrše čelnici odjela ili službe za koje je oprema namjenjena na isti način kako je opisano u prethodnom stavku.

6.4. Zaprimanje materijala

Zaprimanje materijala vrši djelatnik Veleučilišta koji je naručio materijal, isti ide odmah u uporabu. Djelatnik koji je zaprimio materijal mora dostavnicu ili račun predati u računovodstvo.

6.5. Popisna lista osnovnih sredstava

Popisna lista osnovnih sredstava je evidencija opreme po pojedinoj prostoriji koja je izvješena u prostoriji na uočljivom mjestu. Ako je opremu potrebno premjestiti u drugu prostoriju na popisnoj listi upišemo novo odredište opreme. O premještanju opreme mora se obavijestiti računovodstvo sa obrascem “Obavijest o opremi”. Računovodstvo ažurira popisne liste osnovnih sredstava po potrebi

6.6. Rashodovanje opreme

Rashodovanje opreme vrši Povjerenstvo za rashod kojeg imenuje Rektor Veleučilišta kad je to potrebno. Povjerenstvo za rashod ocjenjuje da li je predložena oprema nesukladna za daljni rad, upisiva inventarske brojeve u “Obavijest o opremi” i potpisanu obavijest predaje u računovodstvo.

7. ZAPISI

- a) Dostavnice, otpremnice i računi opreme ili materijala
- b) Knjiga osnovnih sredstava (el. zapis)
- c) Popisne liste osnovnih sredstava po prostorijama
- d) Obavijest o opremi

8. PRILOZI

Nema.

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

- a) Obrazac F55-01: Obavijest o smještanju opreme