



1. Tilgangur

Þetta vinnuferli tryggir að innkaup og endurnýjun á tækjum og búnaði verði markviss og gegnsæ. Framkvæmd verði í samræmi við fjárhagsáætlun skólans.

2. Gildissvið

Vinnuferlið gildir fyrir alla þá endurnýjun og innkaup á kennslutækjum og öðrum kennslubúnaði sem tengjast starfsemi Verkefnaskólans á Akureyri.

3. Hugtök

Listi yfir hugtök sem notuð eru í verklagsreglunni er að finna í Gæðahandbók á blaðinu [INN-004 Hugtök og skilgreiningar](#).

4. Ábyrgð

Skólameistari ber ábyrgð á að unnið sé samkvæmt ferli um innkaup og endurnýjun á tækjum og búnaði, ásamt fag-/brautarstjórum og rekstrar- og fjármálastjóra..

Rekstrar- og fjármálastjóri er ábyrgur fyrir daglegri umsýslu fjármála og fyrir bókhaldi.

Fagstjóri/brautarstjóri ber ábyrgð á að búnaður hvers fags/brautar sé fullnægjandi. Hann kemur óskum um búnaðarkaup til skólameistara með því að fylla út GÁT-032 Innkaup og endurnýjun á tækjum og/eða GÁT-033 Meiriháttar viðhald á tækjum og búnaði. Einnig er hann ábyrgur fyrir að innkaup séu í samræmi við tilboð og samþykkt reikninga.



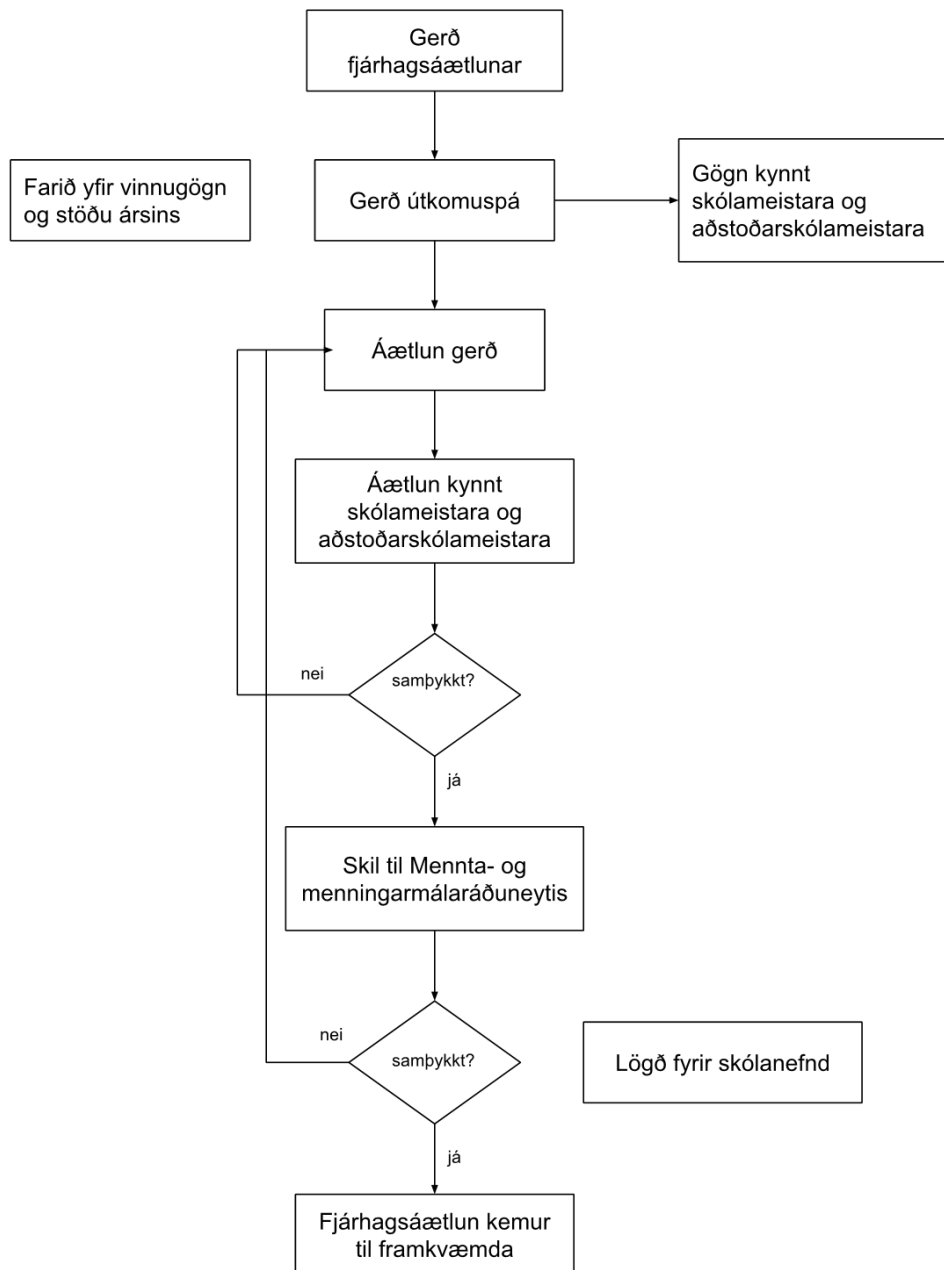
5. Framkvæmd

Vinnuferlinu er lýst í aðalatriðum í eftirfarandi flæðiriti, með skýringum:

5.1 Fjárhagsáætlun

Við gerð fjárhagsáætlunar er tekið tillit til heildarmyndar yfir starfsemi og stöðu skólans.

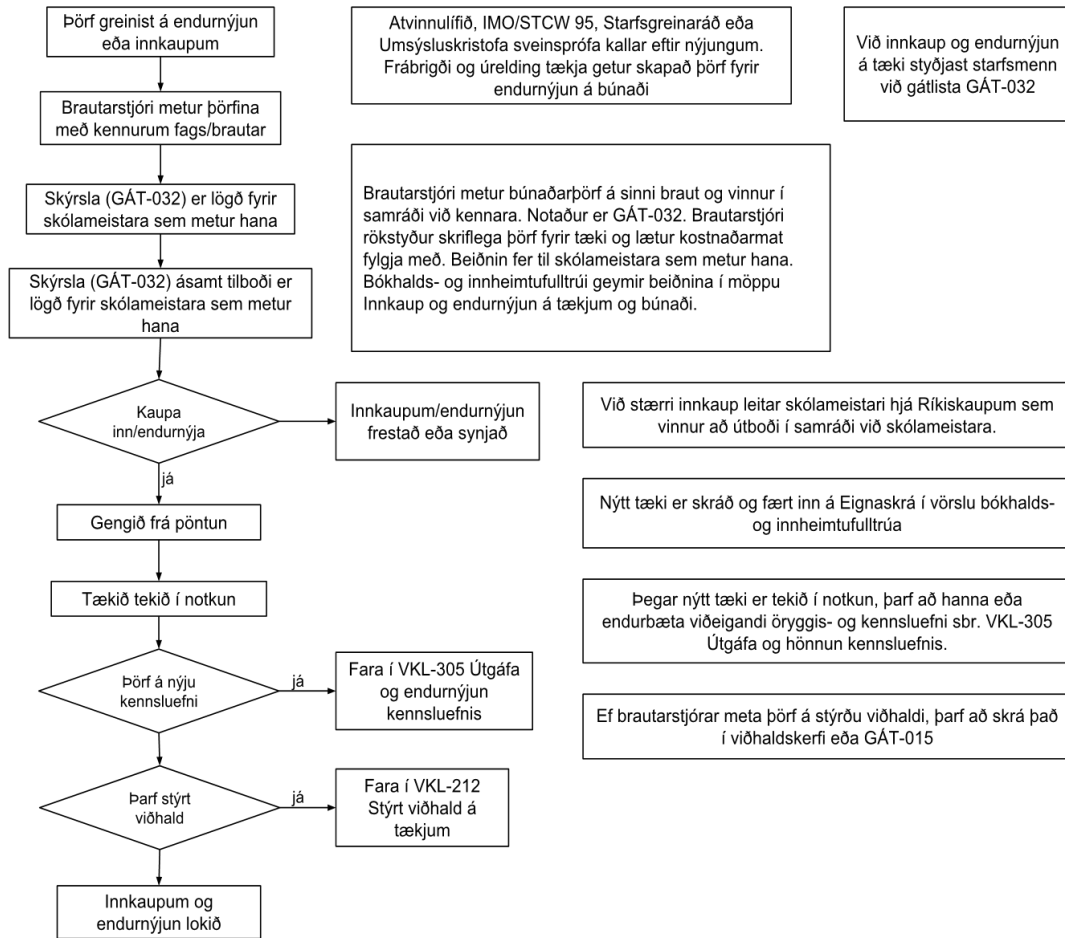
Fjárhagsáætlun fyrir komandi ár nær yfir rekstrar- og efnahagsreikninga þar sem tekið er tillit til núverandi árs og þeirra fjárheimilda sem er úthlutað hverju sinni.



1. Óskir og þarfir um fjárfestingu berast skólameistara. Nota skal GAT-032 um fjárfestingar og stærri innkaup þar sem lýsing á fjárfestingunni ásamt rökstuðningi og tilboði.

2. Skólameistari metur beiðnina ásamt rekstrar- og fjármálastjóra. Skólameistari í framhaldi hafnar eða samþykkir beiðnina.

3. Að fenginni heimild gengur fag/brautarstjóri frá fjárfestingunni samkvæmt fyrirbyggjandi tilboði.





6. Tilvísanir í skjöl

[VKL-212](#) Stýrt viðhald á tækjum

[VKL-305](#) Útgáfa og endurnýjun kennsluefnis

[GAT-015](#) Viðhald búnaðar og tækja

[GAT-032](#) Innkaup og endurnýjun á tækjum og búnaði

[GAT-033](#) Meiriháttar viðhald á tækjum og búnaði

7. Viðeigandi skrár

Eignaskrá á tölvutæku formi hjá skrifstofu- og fjármálastjóra.

Mappa merkt **Innkaupsbeiðnir (ártal)** á skrifstofu skólameistara.

Mappa merkt **Innkaup og endurnýjun á búnaði** er geymd hjá bókhalds- og innheimtufulltrúa.