

Na temelju članka 52. Statuta Učeničkog doma Maksimir, Trg J. F. Kennedyja 9, 10000 Zagreb, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti, („Narodne novine“ broj: 139/10), ravnatelj donosi

Proceduru ugovorne obveze Učeničkog Doma Maksimir

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se načini odlučivanja, zadužene osobe (izvršitelji), ovlasti te druga pitanja važna za obavljanje poslova vezanih uz postupke nabave (male vrijednosti) i javne nabave u Učeničkom Domu.

Članak 2.

Osobe zadužene za provođenje postupka javne nabave su;

- Izvršitelji (tko i kada) pokreće postupak ugovaranja
- Izvršitelji (tko i kada) obavlja kontrolu u skladu s financijskim planom i planom nabave
- Izvršitelja (tko i kada) dodatno provjerava stvarnu potrebu za predmetom nabave
- Te osobu koja odobrava pokretanje postupka nabave

Članak 3.

Osoba (radnik/ci) za pokretanja prijedloga – postupak nabave roba/radova ili usluga ovisi o potrebi, a pod pojmom radnik/ci podrazumijevaju se osobe koje su zadužene za nabavu roba;

- živežnih namirnica prijedlog daje ekonom ili voditelj kuhinje
- potrošnog materijala za higijenu - ekonom ili medicinska sestra
- zdravstvene ili laboratorijske usluge – medicinska sestra
- kancelarijskog materijala – računovodstvo / tajnica
- usluge, materijal i opremu za zaštitu na radu - tajnica
- robe širokog asortimana za popravke u Domu – domar, ekonom
- kupnja knjiga za knjižnicu – voditelj knjižnice (odgajatelj)
- materija, opremu i usluge za slobodne aktivnosti – odgajatelji,
- intelektualne usluge / informatička oprema – ravnatelj
- opremanje i uređenje Doma - ravnatelj

Za pokretanje postupka radova/usluga te kupnje i/ili ugradnje uređaja – ekonom

Osoba koja odobrava pokretanje postupka nabave je ravnatelj Doma, koji svojim potpisom na narudžbenicu ili ugovor daje suglasnost na nabavku ili kupnju roba/radova ili usluge.

Članak 4.

Načini naručivanja roba/radova ili usluga – narudžbenica ili ugovor

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, sukladno članku 3. ove Odluke, te koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima/pružateljima usluga/izvršiteljima radova detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluga/radova koji se nabavljaju.

Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od ekonomista ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe, sukladno članku 3. stavku 2. ove Odluke, te dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

Članak 5.

O izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj, (ravnatelj uz prethodnu suglasnost Domskog odbora), odnosno tijela (osnivača – Grad Zagreb) koje nadzire i odobrava radove.

Članak 6.

Kontrolu po ispostavljenim računima/narudžbenicama (fakturama)

Ovisno o načinu naručivanja robe/radova ili usluge, osoba koja je sukladno članku 2. ili 3. ove Odluke dala/inicirala prijedlog, provjerava da li je suglasno navedenom i odobrenom prijedlogu od strane ravnatelja isporučena navedena roba/radovi ili usluge.

Ako neka od navedene robe/radova ili usluge po narudžbenici nije isporučena, o tome se stavlja službena bilješka, tako da se za neisporučenu robu ne vrši plaćanje iste, već tek nakon isporuke robe koja nije dostavljena.

Nakon izvršene provjere, predračuna ili ponude kojemu je priložena i faktura s popisom isporučene robe, predračun/račun sa popisom roba dostavlja se u računovodstvo, koje uz prethodni potpis ravnatelja vrši sukladno zakonskim obvezama plaćanje istog.

Članak 7.

Na zaprimljenim računima moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika/pravne osobe, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv ispučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) ispučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora/ primku na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu.

Provjereno je postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva).

Obavlja se kontrola usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

Članak 8.

1) Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave, ili na nositelju elektroničkog zapisa ili nositelju mikrografske obrade.

(2) Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen drugi rok:

1. trajno se čuvaju isplatne liste ili analitička evidencija plaća,
2. najmanje jedanaest godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu,
3. najmanje sedam godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.

3) Poslovne knjige zaključuju se na kraju proračunske godine i čuvaju u sljedećim rokovima:

1. dnevnik i glavna knjiga – najmanje deset godina
2. pomoćne knjige najmanje sedam godina

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana proračunske godine na koju se odnose.

Članak 9.

Za donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentiraju su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiraju se preko promjena u obujmu imovine (odgovaraju obveznici primjene proračunskog računovodstva).

Članak 10.

Dostupnost Ugovorene obveze od strane Doma prema svim zaposlenicima osigurava se na slijedeći način;

- Oglasna ploča
- Internet stranica Doma ili
- Na drugi način osigurana dostupnost predmetne procedure (elektronički oglasnik javne nabave).

Članak 11.

Sastavni dio ove Odluke je Tabela 1. i 2. u kojoj su dani prikazi aktivnosti, odgovornosti, dokumenti i rokovi sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, u slučajevima kada je potrebna procedura javne nabave (Tabela 1.) i procedura stvaranja obveze za koje nije potrebna procedura javne nabave – nabava male vrijednosti sa aktivnostima, odgovornostima, dokumenti i rokovi (Tabela 2.).

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana donošenja iste.

Klasa:602-03/12-02-27

Ur.broj: 251-484-01-12-237

U Zagrebu, 12.04.2012.g.




Ravnatelj

doc. Grgo Luburić

UČENIČKI DOM MAKSIMIR
TRG J.F. KENEDIYA 9
10000 ZAGREB

PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Račun na uvid	Račun dolazi u tajništvo na uvid te se prosljeđuje u računovodstvo	Tajnik ustanove	Istog dana	
Upućivanje računa u računovodstvo	Kontrola materijalne ispravnosti računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, primka, otpremnica
Upućivanje računa osobi koja je naručitelj usluge, robe	Kontrola isporučene robe i usluga i ovjera računa	Osoba koja je inicirala nabavu	Istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalu	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospjeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštene osobe	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Prema dospjeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe
Izvešće o dospelim, a neplaćenim obvezama - računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog	Sveobuhvatni dobavljača
KLASA: 602-03/12-02-27 UR.BROJ: 251-484-01-12-237 Zagreb, 12.04.2012.				 Ravnatelj: Zagreb, 12.04.2012. Trg J.F. Kennedyja 9