

Učenički dom Lovran

KLASA: 003-06/17-02/01

URBROJ: 2156-56-17-01

U Lovranu, 20.01.2017. godine

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), ravnateljica Doma, mr.sc.Nataša Tomić donosi

PROCEDURE U „UČENIČKOM DOMU LOVRAN“

A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE

| R.B. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|------|---|----------------------------|---|---|
| 1. | | | | |
| 1. | prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova | ekonom . domar | prijedlog s opisom potrebne usluge | 5. mjesec dana prije pripreme za izradu prijedloga financijskog plana za narednu * godinu (svibanj-kolovoz) |
| 2. | priprema tehničke natječajne dokumentacije | tajnica, ekonom | natječajna dokumentacija | najkasnije mjesec dana prije pokretanja postupka |
| 3. | uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan | ravnatelj, računovođa | financijski plan | prosinac |
| 4. | prijedlog za pokretanje postupka nabave | ravnatelj, tajnica, ekonom | dopis s prijedlogom i teh. dokumentacijom | 8 dana prije početka postupka |
| 5. | provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | računovođa i ravnatelj | odobrenje pokretanja postupka (potpisom odobravaju) | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 6. | provjera je li prijedlog i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o nabavi | tajnica | odobrenje pokretanja postupka javne nabave | najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave |
| 7. | pokretanje postupka nabave | tajnica, ekonom | odluka domskog odbora, ravnatelja | tijekom godine |

II. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE

| R.B. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|------|---|------------------------------|---|--|
| 1. | prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova | odgajatelji, pedagog, ekonom | prijedlog potrebne opreme /usluga/ radova s opisom i okvirnom cijenom iz ugovora ili cjenika (obrasci u prilogu) | do 30.6.tekuće godine za izradu prijedloga Financijskog plana za sljedeću godinu |
| 2. | provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom | računovođa, ravnatelj | potpis računovođe na troškovnik | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | odobrenje | ravnatelj | potpis ravnatelja na troškovnik svi zaposlenici: | 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 4. | sklapanje ugovora/izrada narudžbenica | ravnatelj , ekonom | narudžbenice (interne) kuhari, domari, spremačice, administrator i tajnik; narudžbenica prema dobavljaču ili bilježnica narudžbi po ugovorima ravnatelj; ugovor | ne duže od 30 dana od dana odobrenja |
| 5. | postupak naručivanja | ekonom, domar, administrator | narudžbenica na kojoj je vidljivo: - tko je inicirao narudžbu - vrsta robe/usluge sa specifikacijom - jedinica mjere i količina - Hitne i nepredviđene nabave male vrijednosti (do 2000 kn) koje su potrebne za svakodnevni redovni rad Doma(izrada ključeva, kupnja baterija, materijala za održavanje kada to nije ugovorena Ugovorom i sl.) | tijekom godine prema iskazanim potrebama |

Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima. Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu ustanove, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača važno je da imaju sve tražene elemente.

Za nabavu neplaniranih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja karticom ustanove izdanom od Zagrebačke banke d.d. po odobrenju ravnatelja bez prethodnog ispisivanja narudžbenice, s tim da osoba koja ide u kupovinu potpiše račun o obavljenoj kupnji uz potpis ravnatelja kojim se odobrava kupnja do maksimalnog odobrenog iznosa.

III. PRIMITAK ROBE/USLUGA/RADOVA

| R.B. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|------|---|--|---|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1. | <p>a) postupak zaprimanja i kontrola istovjetnosti količine, stanja i kvalitete robe/usluge u skladu s narudžbom/ugovorom, vremenskim rokovima i lokacijom dostave b) testiranje robe/usluge prije davanja u uporabu c) stavljanje u uporabu</p> | <p>ekonom, domar</p> | <p>potpisana primka/dostavnica; otpremnica</p> | <p>za opremu koju treba testirati i staviti u uporabu najduže 7 dana od dana zaprimanja, a ostalo istoga dana</p> |
| 2. | <p>Kontrola izvršenja usluga i radova vrijednosti do 20.000,00 kn</p> | <p>ravnatelj domar ekonom</p> | <p>potpisom na pojedini računa potvrđuju izvršenje usluga i radova iz ugovora</p> | <p>po izvršenju usluga i radova, a najkasnije po primitku računa</p> |
| 3. | <p>Kontrola izvršenja usluga i radova: a) izvedenih radova i usluga iznad 20.000, 00 kn, a manje od 70.000,00 kn uz suglasnost Domskog odbora b) izvršenih usluga iznad 70.000,00 kn, a manje od 200.000,00 kn, ili radova iznad 70.000,00. Kn i manje od 500.000,00 kn</p> | <p>ravnatelj, domski odbor PGŽ i ravnatelj</p> | <p>ugovor, primopredajni zapisnik</p> | <p>prema ugovorenim rokovima</p> |

B) PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

| R.B. | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
|------|---|-----------------------|--|--------------------------------------|
| 1. | 1. zaprimanje računa sa svim zakonskim elementima: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, naziv, adresu i OIB prodavatelja, naziv, adresu i OIB kupca, količinu i naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavijenih usluga, nadnevak obavijenih usluga, iznos naknade, isporučenih dobara ili usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza | 3. administrator | 4. zaprimljeni račun | 5. po primitku računa |
| 2. | 2. matematička kontrola ispravnosti iznosa, provjeravanje postojanja potpisa i žiga | administrator, ekonom | pečat i potpis na računu, pečat „kontrolirao“ i potpis | ne duže od 7 dana od primitka računa |
| 3. | 3. provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim i/ili ugovorenim | administrator, ekonom | pečat i potpis na računu | ne duže od 3 dana od primitka računa |
| 4. | 4. provjera sukladnosti s primkom/dostavnicom | administrator, ekonom | pečat „kontrolirao“ i potpis na računu | ne duže od 3 dana od primitka računa |
| 5. | 5. potvrda da se po primljenom računu može izvršiti evidentiranje računa i plaćanje | računovođa | pečat i potpis na računu, knjiga ulaznih računa, pečat „likvidirano“ i naziv konta | ne duže od 7 dana od primitka računa |
| 6. | 6. odobrenje plaćanja računa | ravnatelj | potpis ravnatelja | ne duže od 7 dana od primitka računa |



Ravnateljica mr.sc. Nataša Tomić

Nataša Tomić