

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE KSAVER
ZAGREB, NEMETOVA 2
Zagreb 30.06.2012.**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10 i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvješća o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) Ravnatelj donosi:

**PROCEDURU
STAVRANJA UGOVORNIH OBVEZA I
ZAPRIMANJA RAČUNA**

I

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Doma.

II

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova ili usluga mogu iskazati nositelji pojedinih poslova pisanim i obrazloženim podneskom s naznačenim iznosom potrebnih sredstava. Ravnatelj Doma je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranje ugovornih obveza.

III

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka utvrditi s Voditeljem računovodstva je li prijedlog nabave u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave.

IV

Nakon što se utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave, Ravnatelj odobrava pokretanje postupka u Skladu sa ZOJN.

V

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti sklapa ugovore odnosno vrši narudžbu.

VI

Prijedlozi za pokretanje postupaka daju se u pravilu u X mjesecu za iduću godinu, a sklapanje ugovora obavlja se na kraju tekuće godine za iduću godinu.

VII

Robe, radovi i usluge putem narudžbenice obavljaju se odmah nakon odobrenja pojedine nabave.

Narudžbenice za nabavu roba, radova ili usluga moraju biti valjano ispunjene, na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba, radova ili usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta roba, radova ili usluga koje se nabavljaju.

VIII

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima sadrži slijedeće podatke:

- Tko preuzima robu, usluge i prati radove,
- Tko i kako provjerava vrstu količinu i kvalitetu (da li su u skladu s naručenim ili ugovorenim),
- Tko zaprima račune
- Tko daje prijedlog da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje
- Tko određuje prioritete plaćanja računa
- Tko odobrava plaćanje.

IX

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenja radova ili izvršenje usluge.

X

Osoba koja inicira nabavu, odnosno osoba koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

XI

Sva službena pošta pa tako i računi neotvoreni se dostavljaju u ured Ravnatelja. Nakon što Ravnatelj pregleda svu poštu, računi se vraćaju na recepciju gdje se s internom knjigom prosljeđuju Voditelju računovodstva, a u računovodstvu se upisuju u knjigu ulaznih računa i dobivaju svoj slijedni broj.

XII

Provjera ispravnosti zaprimljenog računa obavlja se formalnom i sadržajnom provjerom.

Formalnom provjerom Voditelj računovodstva evidentira postojanje svih zakonskih elemenata računa:

- Oznaka računa (R1 ili R2), mjesto izdavanja, broj i nadnevak,

- Naziv, adresu i OIB gospodarskog subjekta koji je isporučio robu, izveo radove ili izvršio usluge,
- Naziv, adresu i OIB naručitelja,
- Količinu, naziv isporučene robe, radova ili usluga,
- Nadnevak isporuke robe, usluga ili završetak radova,
- Iznos isporučene robe, usluga ili radova, razvrstan po poreznoj stopi,
- Iznos poreza i porezna stopa,
- Poziv na broj narudžbenice ili ugovora temeljem koje su roba, usluge ili radovi isporučeni.

Sadržajnom provjerom računa utvrđuje se slijedeće:

- Odgovara li detaljna specifikacija roba, radova i usluga opisu i specifikaciji definiranim u narudžbenici ili Ugovoru
- Postoji li potpis, žig ili druge oznake kojima se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje,
- Računska ispravnost iznos računa.

U prilogu računa dostavlja se dokumentacija koja se sastoji:

- Za isporučenu robu: od primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta iz kojeg je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe,
- Za izvršenu uslugu: od potpisanog Izvještaja o obavljenoj usluzi, odnosno druge vrste pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge,
- Za izvedene radove: sukladno definiranoj proceduri radova, privremene odnosno okončane situacije potpisane od strane od strane ravnatelja.

Po utvrđivanju ispravnosti računa, Voditelj računovodstva potvrđuje svojim potpisom ispravnost računa te ga prosljeđuje na zaprimanje u knjigu ulaznih računa gdje račun dobiva svoj slijedni broj. Evidentirani se računi kroz knjigu ulaznih računa knjiže, odlažu i čuvaju u zakonom propisanim rokovima.

XIII

Po utvrđivanju ispravnosti računa za vremensko razdoblje od tjedan dana Voditelj računovodstva predlaže, a Ravnatelj određuje prioritete plaćanja pojedinih računa. Kada se utvrde prioritete plaćanja računa, u lijevi donji ugao se ispisuje datum plaćanja pokraj potpisa Ravnatelja.

Račun se ne može platiti bez potpisa ravnatelja uz koji je određen datum plaćanja.

XIV

Ove procedure objavljene su na Oglasnoj ploči i na WEB stranici Doma, dana 30.06.2012. godine, a stupile su na snagu danom objave.

Ravnatelj:

Vicko Goluža dipl.ek.