

Urbroj: 147-01/2-2019
Zaprešić, 28. ožujka 2019.

Temeljem članka 28. Statuta Veleučilišta Baltazar Zaprešić, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14, 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), Dekan Veleučilišta Baltazar Zaprešić donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBAVEZA UDIJLU NABAVE KOJI NE PODLIJEŽE PROCEDURI JAVNE NABAVE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga u vrijednosti nabave u dijelu nabave do 20.000,00 kuna za koja ne podliježe proceduri javne nabave, a koja je potrebna za redovan rad Veleučilišta Baltazar Zaprešić.

Članak 2.

Dekan je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Veleučilište Baltazar Zaprešić.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 3.

Dekan ili osoba koju dekan ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko dekan ili osoba koju dekan ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dekan je dužan odbaciti. Sredstva za navedeni predmet nabave se mogu osigurati pri idućoj izradi izmjena i dopuna financijskog plana i plana nabave koje usvaja Upravno Vijeće, ukoliko za to postoje preduvjeti odnosno sukladno izvršenju prihoda.



1

Članak 4.

Nakon što dekan ili osoba koju dekan ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave i odobri navedenu nabavu, pristupa se stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

FAZA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada prijedloga za nabavu robe/radova/ usluga	Svi zaposlenici Veleučilišta, koji se obraćaju pročelniku Odjela na kojem su zaposleni, odnosno svojem voditelju Službe/Ureda/projekta	Obrazac: Zahtjev za nabavu. Inicijator nabave je dužan ispuniti Zahtjev uz priloženu minimalno jednu (1) ponudu, te u suradnji i uz odobrenje nadležnog pročelnika Odjela odnosno voditelja Službe/Ureda/projekta o istome tražiti provjeru je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave.	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Osobe odgovorne za Plan nabave / Financijski plan, Dekan ili osoba koju dekan ovlasti	1. Ukoliko je prijedlog u skladu sa financijskim planom i planom nabave: ovjera potpisom u dijelu Obrasca kontrola osoba odgovornih za Plan nabave/Financijski plan, potpis dekana ili osoba koju dekan ovlasti; Obavijest inicijatoru nabave. 2. Ukoliko prijedlog nije u skladu financijskim planom i planom nabave: obrazloženje od strane odgovornih osoba za Plan nabave/Financijski plan, potpis dekana. Obavijest inicijatoru nabave.	Najkasnije 3 dana od dana zaprimanja Zahtjeva za nabavu

H. čih

[Signature]
2

3.	Izdavanje narudžbe	Služba za nabavu / Dekan ili osoba koju dekan ovlasti	Narudžbenicu sastavlja Služba za nabavu, a potpisuje Dekan; Služba za nabavu ju dostavlja u računovodstvo.	Sukladno uvjetima nabave odnosno dogovora s dobavljačem.
4.	Prihvat ponude; Plaćanje dobavljaču	Služba za nabavu/ Voditeljica računovodstva i financija/ Dekan	Odabranu ponudu/predračun/ račun osoba imenovana za praćenje ugovora, predaje u Računovodstvo na plaćanje.	Plaćanje se vrši do najdužeg roka navedenog na ponudi/ predračunu/ računu. Računovodstvo o izvršenom plaćanju obavještava inicijatora nabave.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Račun se zaprima, provjerava i ovjerava te se originalni primjerak dostavlja u Računovodstvo.

Računu se prilažu Zahtjev za nabavu i popratna dokumentacija, koje su Odjelu računovodstva dužni dostaviti, ovjeriti i provjeriti inicijatori nabave, kako slijedi:

- za isporučenu robu: narudžbenica/ugovor, te primka, otpremnica i drugi odgovarajući dokument potpisani od strane osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača, iz kojeg je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, vrsta, stanje i kvaliteta zaprimljene robe
- za izvršenu uslugu: narudžbenica/ugovor, potpisani izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge
- za izvedene radove: narudžbenica/ugovor, privremena odnosno okončana obračunska situacija potpisana od strane naručitelja radova.

4 dth



Članak 8.

Račun se zaprima u Tajništvu, stavlja se prijemni pečat, te se putem elektroničkog urudžbenog zapisnika i materijalno prosljeđuje u Odjel računovodstva gdje se upisuje u knjigu ulaznih računa i dobiva svoj slijedni broj.

Članak 9.

Provjera ispravnosti zaprimljenog računa obavlja se suštinskom, formalnom i matematičkom provjerom.

Suštinskom provjerom računa osoba odgovorna za Plan nabave / voditelj Službe / Ureda / voditelj projekta, a temeljem računa i potpune popratne dokumentacije utvrđuje sljedeće: - jesu li isporučene usluge, roba i obavljeni radovi u skladu s ugovorenim po količini, vrsti, cijeni, stanju i kvaliteti (sukladno narudžbenici, ugovoru, ponudi),

- odgovara li detaljna specifikacija roba / radova / usluga opisu i specifikaciji roba / radova / usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom - da ugovor nije premašen.
- Formalnom provjerom osoba odgovorna za Financijski plan evidentira postojanje svih zakonskih elemenata računa:
- oznaka računa, mjesto izdavanja, broj i nadnevak
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio robu / izveo radove / izvršio usluge (prodavatelja)
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika komu su isporučene robe / izvedeni radovi / izvršene usluge kupca)
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe, te vrstu i količinu obavljenih usluga / izvedenih radova
- nadnevak isporuke robe / izvedenih radova / izvršenih usluga
- iznos naknade isporučene robe / izvedenih radova / izvršenih usluga razvrstan po poreznoj stopi
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza
- referencu na broj narudžbenice odnosno ugovora na temelju kojeg su roba, radovi ili usluge isporučeni
- postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

Matematičkom provjerom osoba odgovorna za Financijski plan provjerava računsku ispravnost iznosa na računu.

Članak 10.

Po utvrđivanju ispravnosti računa i popratne dokumentacije, račun (s popratnom dokumentacijom u prilogu) se prosljeđuje dekanu, koji svojim potpisom odobrava plaćanje na teret sredstava Veleučilišta.

Odjel za računovodstvo ispisuje nalog za plaćanje računa i prosljeđuje ga osobama ovlaštenim za potpis naloga za plaćanje. Evidentirani se račun kroz knjigu ulaznih računa knjiži u Glavnu knjigu, odlaže te čuva u zakonom propisanim rokovima.

Sh



Članak 11.

Obrazac Zahtjeva za nabavu čini sastavni dio ove procedure.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na službenoj mrežnoj stranici (www.bak.hr).



Dekan

prof. dr.sc. Vladimir Šimović

5
obli