

Na temelju članka 4. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14), članka 6. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršenju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15) i članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Dubrovnik Odbor Gradskog društva Crvenog križa Dubrovnik na sjednici održanoj 8. svibnja 2019. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza, nabava roba, radova i usluga, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način nabave roba, radova i usluga i stvaranja svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Gradskog društva Crvenog križa Dubrovnik (dalje u tekstu: GDCK Dubrovnik), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristili.

Članak 2.

Ravnatelj GDCK Dubrovnik (dalje u tekstu: Ravnatelj) odgovorna je osoba koja odobrava postupak nabave roba, radova i usluga i svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti GDCK Dubrovnik.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti svi zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije, predajom Ravnatelju Zahtjeva za nabavku roba, radova i usluga s okvirnom cijenom predmeta nabave ili ponudom/ponudama. Prijedlog za izradu plana nabave roba, izvršenje radova i usluga dostavlja se prije izrade godišnjeg financijskog plana.

Obrazac Zahtjeva za nabavu čini sastavni dio ove Procedure.

Za pokretanje postupka nabave usluga ili roba male vrijednosti (različiti hitni popravci, uredski materijal i drugi potrošni materijal i sl.) ovlaštene su zaposlenici GDCK Dubrovnik bez predaje Zahtjeva. Takve nabave male vrijednosti mogu se provesti do pojedinačnog iznosa do maksimalno 5.000,00 kuna bez PDV-a.

Ravnatelj je ovlašten samostalno provoditi pojedinačne nabave kojima se stvaraju ugovorne obveze za GDCK Dubrovnik iznosa do visine koju za to odredi Odbor GDCK Dubrovnik.

Ravnatelj, po primitku Zahtjeva, odlučuje o opravdanosti inicijative nabave uvidom u postojeće stanje te odobrava pokretanje postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza GDCK Dubrovnik, odnosno o početku postupka nabave.

Članak 3.

Kod nabave roba, radova ili usluga, prijedlog ugovora sastavlja GDCK Dubrovnik, a Ravnatelj odobrava tekst ugovora i potpisuje ga. Prijedlog ugovora može sastaviti i dobavljač. U ugovoru moraju biti detaljno utvrđene vrste i količina, vrijednost ugovora, instrumenti osiguranja, a potrebno je pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Potrebno je imenovati osobu/osobe za praćenje ugovora (što je ugovoreno, je li ugovoreno ispunjeno, odgovaraju li stavke s računa onome što je ugovoreno, istek ugovora i sl.).

Na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga osoba koja je inicirala nabavu ispunja Narudžbenicu.

Obrazac Narudžbenice sastavni je dio ove Procedure.

U iznimnim slučajevima dozvoljena je nabava do vrijednosti od 5.000,00 kuna bez PDV-a po narudžbi bez ispisivanja narudžbenice (sitan materijal za popravke, poštarina, gorivo, materijal za posebne potrebe i sl.).

Kod nabave humanitarne pomoći, radi širokog asortimana i nemogućnosti stalnog praćenja promjena cijena, u pravilu je dozvoljeno obaviti nabavu putem narudžbenice bez ispisanih cijena.

Članak 4.

Narudžbenice trebaju biti ispunjenja na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova/usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene (vrijednosti), a u ugovorima treba biti detaljno utvrđena vrsta robe/radova/usluga koje se nabavljaju.

Članak 5.

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

Ukoliko je osoba koja je inicirala nabavu tijekom provjere prilikom primanja robe ili praćenjem izvršenja usluge/izvođenja radova utvrdila da isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti nisu u skladu s naručenim i/ili ugovorenim dužna je o tome odmah u smislu reklamacije obavijestiti dobavljača odnosno izvršitelja usluge ili izvođača radova.

Članak 6.

Račun zaprima osoba zadužena za opće poslove, upisuje datum zaprimanja i stavlja svoj potpis.

Istoga dana zaprimljeni račun prosljeđuje na suštinsku kontrolu osobi koja obavlja poslove računovođe.

Osoba koja obavlja poslove računovođe kompletira račun s popratnom dokumentacijom (zahtjev za nabavu, ugovor ili narudžbenica i /ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji je inicirao narudžbu).

Kao potvrda obavljene suštinske kontrole zaposlenik koji je inicirao nabavu upisuje datum kontrole i potpisuje da je obavio kontrolu i da je račun suštinski ispravan.

Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola (na otpremnici upisan datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu/zaposlenik koji je inicirao narudžbu), nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i potpisivanje računa.

Članak 7.

Nakon obavljene suštinske kontrole račun prolazi računovodstvenu kontrolu. Osoba koja obavlja poslove računovođe obavlja kontrolu formalne i računске ispravnosti sadržaja računa (jesu li na računu sadržani svi propisani elementi koje račun treba sadržavati). Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i osoba koja je obavila kontrolu stavlja svoj potpis na račun.

Račun koji ne ispunjava navedene kontrole vraća se pošiljatelju s pisanom primjedbom.

	DATUM	POTPIS
ZAPRIMIO:		
KONTROLA SUŠTINSKA:		
KONTROLA RAČUNOVODSTVENA:		

Članak 8.

Nakon provedenih kontrola račun se dostavlja na obradu. Osoba koja obavlja poslove računovođe/materijalnog knjigovođe upisuje račun u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu broj.

Članak 9.

Nakon obrade, osoba koja obavlja poslove računovođe/materijalnog knjigovođe, odnosno blagajnika izrađuje nalog za plaćanje po primljenom računu i kontrolu naloga za plaćanje, najkasnije u roku od 3 dana.

Članak 10.

Nakon pripreme i kontrole, u roku od 3 dana, naloge za plaćanje računa odobrava ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti.

Članak 11.

Blagajnik odnosno likvidator plaća račune dobavljaču prema datumu dospijeca.

Članak 12.

Osoba koja obavlja poslove računovođe odmah po upisu u knjigu ulaznih računa ili najkasnije unutar 8 dana razvrstava račun prema vrstama rashoda (programima/aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja i unosi račun u računovodstveni sustav (kontiranje i knjiženje).

Računi dobavljača nakon knjiženja odlažu se u registratoru prema rednom broju. Na registratorima treba biti uredno označena tekuća godina, brojevi dokumenata koji su odloženi i razdoblje na koje se odnosi. Računi se čuvaju na način i u rokovima koji su propisani važećim zakonskim propisima.

Članak 13.

Procedura je objavljena na mrežnim stranicama GDCK Dubrovnik i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj GDCK Dubrovnik
Živko Šimunović, dipl.oec.,v.r.

Predsjednik GDCK Dubrovnik:
Vicko Mihaljević, dr. med.,v.r.

Procedura stvaranja ugovornih obveza, nabava roba, radova i usluga, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

RED. BROJ	AKTIVNOST	TKO/INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka za nabavu roba/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavku roba/ radova/ usluga Predajom Zahtjeva za nabavku s okvirnom cijenom predmeta nabave ili ponudom/ama zaposlenik predaje Ravnatelju	Početak mjeseca ili po ukazanoj potrebi tijekom godine a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Dodatna provjera stvarne potreba za predmetom nabave	Ravnatelj GDCK Dubrovnik ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Uvidom u postojeće stanje	U roku od tri dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu
3.	Odobranje nabave	Ravnatelj GDCK Dubrovnik	Potpisom Zahtjeva o nabavi roba/radova/usluga	U roku od tri dana od dostave provjerenog Zahtjeva za nabavu
4.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbe	Zaposlenik koji je inicirao postupak nabave/zaposlenik zadužena za sastavljanje ugovora zajedno sa zaposlenikom koji je inicirao narudžbu	Prijedlog ugovora/narudžbenice	Danom stjecanja uvjeta za narudžbu
5.	Zaprimanje računa	Osoba zadužena za opće poslove zaprima račun, upisuje datum zaprimanja i stavlja svoj potpis	Račun dobavljača	Istog dana
6.	Suštinska kontrola	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu/osoba koja obavlja poslove računovođe	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu - kontrolira odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ ponude i dr. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole zaposlenik koji je inicirao nabavu upisuje datum kontrole i potpisuje da je obavio kontrolu i da je račun suštinski ispravan. Osoba koja obavlja poslove računovođe – ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa, tada osoba koja obavlja poslove računovođe kompletira račun s popratnom dokumentacijom (zahtjev za nabavu, ugovor ili narudžbenica i /ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji je inicirao narudžbu), odnosno ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola (na otpremnici upisan datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu/zaposlenik koji je inicirao narudžbu), nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i potpis računa. Račun dobavljača kompletira se sa zahtjevom za nabavu, otpremnicom, ponudom, ugovorom.	Najviše tri dana po zaprimanju računa
7.	Računovodstvena kontrola	Osoba koja obavlja poslove računovođe – kontrola formalne i	Račun dobavljača	Istoga dana

		računske ispravnosti sadržaja računa Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu	Osoba koja obavlja poslove računovođe kontrolira formalne i računске ispravnosti sadržaja računa (jesu li na računu sadržani svi propisani elementi koje račun treba sadržavati, je li račun računski ispravan i sl.). Račun koji ne ispunjava navedene kontrole vraća se pošiljatelju s pisanom primjedbom (osoba koja je inicirala narudžbu i/ili osoba koja obavlja poslove računovođe). Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu.	
8.	Obrada	Osoba koja obavlja poslove računovođe/ materijalnog knjigovođe	Račun dobavljača – upisuje se u Knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu se broj	Istoga dana
9.	Priprema plaćanja računa prema dospijeću	Osoba koja obavlja poslove računovođe/ materijalnog knjigovođe/ blagajnika	Nalog za plaćanje – izrada Nakon obrade računa osoba koja obavlja poslove računovođe/ materijalnog knjigovođe/ blagajnika izrađuju nalog za plaćanje i kontrolu izrađenih naloga za plaćanje	Istoga dana ili najkasnije u roku od 3 dana
10.	Odobrenje naloga za plaćanje računa	Ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti. Ravnatelj može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba, s tim da ta osoba ne može biti osoba koja obavlja poslove računovođe	Račun dobavljača – odobrenje naloga za plaćanje potpisom na likvidaturu računa („Na temelju ovjere, materijal i usluge su bile potrebne te se odobrava isplata od _____ kn; slovima, datum, Likvidator, Ravnatelj)	Najviše tri dana nakon provedene računovodstvene kontrole
11.	Plaćanje računa prema dospijeću	Osoba koja obavlja poslove blagajnika/ likvidator	Nalog za plaćanje – osoba koja obavlja poslove blagajnika/ likvidator plaća račun dobavljača vodeći brigu o datumu dospijeća računa	Prema dospijeću
12.	Kontiranje i knjiženje računa	Osoba koja obavlja poslove računovođe	Račun dobavljača/ Kontni plan Osoba koja obavlja poslove računovođe – razvrstava račune prema vrstama rashoda (programima, aktivnostima, projektima) i izvorima financiranja (kontiranje). Kontiranje se obavlja na samom računu dobavljača. Nakon kontiranja, račun se knjiži u računovodstvenom programu, što knjigovođa potvrđuje svojim potpisom.	Po upisu u knjigu ulaznih računa ili najkasnije unutar 30 dana
13.	Odlaganje računa u registratore	Osoba koja obavlja poslove računovođe/ materijalnog knjigovođe	Računi dobavljača odlažu se u registratore na kojima treba biti uredno označena tekuća godina, brojevi dokumenata koji su odloženi i razdoblje na koje se odnose.	Najkasnije unutar Izvještajnog razdoblja.