

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), te članka 27.Statuta Zavoda za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije, Ravnatelj dana 26.03.2014.godine donosi

**PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
ZAVODU ZA HITNU MEDICINU BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE
I PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, procedura zaprimanja, provjere i plaćanja po računima i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Zavoda za hitnu medicinu Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu Zavod), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

**A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U ZAVODU ZA HITNU MEDICINU BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE**

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza u Zavodu i provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Potraživanje prijedloga nabave za prioriteta ulaganja u opremu i prostor od svih Ispostava Zavoda koji se odnose na: a) investicijska ulaganja u prostor, medicinsku i nemedicinsku opremu, b) investicijsko i tekuće održavanje prostora, medicinske i nemedicinske opreme, c) informatizacija u sustavu zdravstva. Korektivni kriteriji za iskazivanje prioriteta su: postojeće stanje prostora, opremljenosti, investicijska ulaganja u prethodnim	Voditelj Službe za tehničke poslove/ voditelj nabave,Voditelj službe za ekonomske poslove Ravnatelj,Ostali voditelji službi,Glavna sestra/tehničar,	- Dopis kojim se traži dostava podataka od svih Ispostava, - Pisani zahtjev i specifikacije potreba za nabavu opreme, tekućeg i investicijskog održavanja ,	Početak rujna tekuće godine

	<p>godinama, potrebe u svezi rekonstrukcije Ispostave, dijela sustava ili cjeline. Uz dopis se prilaže pisani zahtjev i specifikacije potreba nabave opreme, tekućeg i investicijskog održavanja koji voditeljima službi olakšava dostavu svojih potreba i podataka, odnosno olakšava analizu dostavljenih podataka.</p>			
2.	<p>Dostava prijedloga prioriteta ulaganja svih Ispostava sa obrazloženjem nabave i popunjenim specifikacijama.</p>	<p>Voditelji službi, Glavna sestra/tehničar</p>	<p>Dopis - popis prioriteta ulaganja pojedine Ispostave sa obrazloženjem potrebe nabave</p>	<p>Kraj rujna tekuće godine</p>
3.	<p>Dostava priloga za izradu plana nabave iz glavne knjige (električna energije, plin, gorivo, usluge pošte i telefona, komunalne usluge, usluge održavanja i popravaka i sl.), te podataka koje priprema glavna sestra/tehničar za sve potrebne predmete nabave (lijekovi/potrošni medicinski materijal, medicinske plinove, uredski materijal, sredstva za čišćenje, materijal za održavanje, sitni inventar i sl.). Rashodi se analiziraju na bazi devet mjeseci proteklog razdoblja.</p>	<p>Voditelj službe za ekonomske poslove, Voditelj Službe za tehničke poslove/ voditelj nabave, Voditelj pravne službe, Administrativni referent, Referent materijalnog knjigovodstva, Glavna sestra/tehničar</p>	<p>Prilog – izvješće o visini rashoda, odnosno o potrošnji u prethodnom obračunskom razdoblju</p>	<p>Kraj rujna</p>
4.	<p>Sastavljanje prijedloga plana nabave koji sadržava predmete nabave za</p>	<p>Voditelj službe za ekonomske poslove, Voditelj Tehničke službe i voditelj nabave,</p>	<p>Prijedlog Plana nabave</p>	<p>Studenj tekuće godine</p>

	<p>slijedeću godinu i to temeljem analize primljenih prijedloga . Plan nabave minimalno mora sadržavati podatke propisane ZJN: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave, vrstu postupka javne nabave, sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora. Za predmete nabave bagatelne vrijednosti u plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.</p> <p>- dostava Prijedloga plana nabave ravnatelju na suglasnost (moguće izmjene i dopune)</p>	Ravnatelj		
5.	<p>Uskladba prijedloga plana nabave sa prijedlogom financijskog plana, te uskladba sadržaja plana nabave sa eventualnim promjenama zakonskih propisa i osnovnih računa u Računskom planu.</p>	<p>Voditelj Službe za ekonomske poslove, Voditelj Tehničke službe i voditelj nabave, Ravnatelj</p>		
6.	<p>Donošenje Plana nabave (konačni tekst) - Objava Plana nabave na Internet stranicama www.hitnabbz.hr Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na Internet stranicama biti</p>	<p>Upravno vijeće Zavoda Referent za informatiku</p>	Plan nabave	<p>Do 31.prosinca, odnosno 60 dana od dana donošenja financijskog plana</p>

	dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.			
7.	Dostavljanje podataka središnjem tijelu državne uprave nadležnog za sustav javne nabave o Internet stranici na kojoj je objavljen plan nabave, odnosno dostava svake kasnije izmjene tih podataka.	Voditelj Tehničke službe/ voditelj nabave	Obavijest – Uprava za sustav javne nabave pri Ministarstvu gospodarstva	Odmah po objavi ili izmjeni.
8.	Izmjene i dopune plana nabave provode se po postupku donošenja (aktivnosti 4.-6.). Do izmjena i dopuna dolazi u slučaju rebalansa proizašlih iz poslovanja Zavoda, odnosno upisivanja podatka o evidencijskom broju nabave za postupke koji su realizirani i slično. - Izmjene i dopune se objavljuju na Internet stranicama.	Upravno vijeće Zavoda, Voditelj Službe za ekonomske poslove, Voditelj Tehničke službe/ voditelj nabave, Referent za informatiku	Rebalans Plana nabave	Tijekom godine
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE – OTVORENI POSTUPAK				
1.	Donošenje Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti	Ravnatelj	Odluka o imenovanju	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
	Izrada izjave o nepostojanju sukoba interesa koju potpisuje Ravnatelj	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave	Izjava o nepostojanju sukoba interesa	
2.	Priprema za provođenje postupka nabave – izrada dokumentacije uz potpis ovlaštenih osoba određenih Odlukom, a koje su različite po fazama provedbe postupka	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave	Natječajna/ tehnička dokumentacija	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
3.	Pokretanje postupka	Voditelj Tehničke Službe/ službe	Objava poziva za	Tijekom

	javne nabave započinje slanjem poziva i objave u EOJN.	nabave	nadmetanje	godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
	Stavljanje na raspolaganje dokumentacije za nadmetanje u EOJN	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave		Od dana objave poziva
	Zahtjev za dodatne informacije i objašnjenja DZN			
	Dodatne informacije i pojašnjenja DZN			
	Objava izmjene DZN i Poziva, ako je potrebno			
4.	Izrada i dostava ponuda u roku za dostavu ponuda	Ponuditelji	Ponude	Prema navedenom u pozivu za nadmetanje i zavisno o vrijednosti (40dana – VV / 20 dana - MV)
	Zaprimanje ponuda uz naznaku rednog broja, datuma i vremena zaprimanja, te evidentiranje zakašnjele ponude – Upisnik o zaprimanju ponuda. Čuvanje ponuda do otvaranja.	Referent na urudžbenom zapisniku	Upisnik o zaprimanju	
5.	Otvaranje ponuda prema propisanom postupku - izrada Zapisnika o javnom otvaranju ponuda	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave, osobe imenovane za postupak J.N.	Zapisnik o javnom otvaranju	Naznačeno vrijeme u pozivu za nadmetanje
6.	Pregled i ocjena ponude, -izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Osobe imenovane od ravnatelja (jedna osoba s certifikatom iz područja JN)	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema roku navedenom u dokumentaciji i za nadmetanje ili rok sukladan ZJN
7.	Ravnatelj donosi odluku o odabiru ili poništenju ponuda koje se dostavljaju svim ponuditeljima. - dostava odluke o odabiru bez odgode s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni	Ravnatelj Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave,Referent na urudžbenom	Odluka o odabiru/poništenju	Rok primjeren, a ako nije određen u DZN – 30 dana. Rok za donošenje odluke o poništenju –

	ponuda, na dokaziv način.			bez odgađanja.
8.	Završetak postupka javne nabave i nastanak ugovornog odnosa danom izvršnosti odluke o odabiru, odnosno danom izvršnosti odluke o poništenju. Sklapanje Ugovora / okvirnih sporazuma (prema navedenim uvjetima u DZN)	Ravnatelj	Ugovor / okvirni sporazum	Nakon proteka roka mirovanja, Odluke o odabiru. Rok mirovanja prema vrijednosti nabave (15 dana –VV / 10 dana - MV)
9.	Objava ugovora / okvirnog sporazuma u EOJN	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave	Obavijest o sklopljenom ugovoru / okvirnom sporazumu	Najkasnije 48 dana od sklapanja ugovora /okvirnog sporazuma
10.	Arhiviranje ugovora u Službi za opće, pravne i kadrovske poslove (upis u evidenciju ugovora obavlja referent na urudžbenom) i Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave	Referent na urudžbenom, Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave	Evidencija ugovora	Nakon sklapanja ugovora
11.	Zaprimanje ugovora, Iniciranje nabave - izdavanje narudžbenica, te unos primki.	Referent na urudžbenom, Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave	Trebovanja, Narudžbenice, Primke.	Do isteka realizacije ugovora/ Okv.sporaz.
12.	Praćenje izvršenja ugovora / okvirnog sporazuma u skladu s odredbama ZJN: -pregled zaprimljene robe u smislu količine i kvalitete, - pregled izvršenih usluga po obavljenom poslu - praćenje potrošnje lijekova i potrošnog medicinskog materijala prema Službama i prema izvršenju ugovora - praćenje potrošnje robe na skladištu, potrošni materijal) u	Voditelj službe za ekonomske poslove, Voditelj Tehničke službe i voditelj nabave, glavna sestra/tehničar,računovodstven i referent		Do isteka realizacije ugovora/ Okv.sporaz Po obavljenom poslu Mjesečno, godišnje, po potrebi. Mjesečno, godišnje, po potrebi.

	odnosu na izvršenje ugovora			
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE – PREGOVARAČKI POSTUPAK BEZ PRETHODNE OBJAVE (koristi se kod usluga vezanih za zaštitu isključivih prava kad ugovor može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt)				
1.	Donošenje Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti	Ravnatelj	Odluka o imenovanju u pregovaračkom postupku	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
2.	Izrada izjave o nepostojanju sukoba interesa	Ravnatelj	Potpisana Izjava o nepostojanju sukoba interesa	
3.	Priprema za provođenje postupka nabave – izrada dokumentacije uz potpis ovlaštenih osoba određenih Odlukom.	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave i ovlaštene osobe iz odluke ravnatelja	Natječajna/ tehnička dokumentacija	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
4.	Postupak započinje upućivanjem Poziva na pregovaranje gospodarskom subjektu sa definiranim datumom dostave ponude i priložima koji su određeni dokumentacijom za nadmetanje	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave	Pisani Poziv gospodarskom subjektu zajedno sa DZN	
5.	Dostava ponude za nadmetanje u propisanom roku	Gospodarski subjekt	Ponuda gospodarskog subjekta	Prema navedenom datumu u pozivu
6.	Postupak pregleda i ocjene ponude i izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni pon.	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave, Osobe imenovane od ravnatelja (jedna osoba s certifikatom iz područja JN)	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude	
7.	Odluka o odabiru ili poništenju	Ravnatelj	Odluka o odabiru ili poništenju	
8.	Objava prethodne obavijest o namjeri sklapanja ugovora u EOJN. Danom objave obavijesti nastaje ugovori odnos i s tim danom se sklapa	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave	Obavijest o namjeri sklapanja ugovora	Nakon odabira ponude

	ugovor o javnoj nabavi.			
9.	Sklapanje Ugovora o javnoj nabavi	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi	Sa danom objave
	Objava obavijesti o sklopljenom ugovoru u EOJN.	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave	Obavijest o sklopljenom ugovoru	Najkasnije 48 dana od sklapanja ug.
10.	Arhiviranje ugovora u Službi za opće, pravne i kadrovske poslove (upis u evidenciju ugovora obavlja admin. referent)	Referent na urudžbenom, Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave	Evidencija ugovora	Nakon sklapanja ugovora, okvirnog sporazuma
11.	Praćenje izvršenja ugovora / okvirnog sporazuma u skladu s odredbama ZJN	Osobe imenovane za provedbu izvršenja ugovora u Odluci o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja		Do isteka realizacije ugovora
STVARANJE OBVEZA ZA PREDMETE NABAVE BAGATELNE VRIJEDNOSTI				
1.	Iniciranje nabave roba/radova/ usluga u bagatelnoj vrijednosti iz Pravilnika o postupku javne nabave bagatelne vrijednosti	Prema Planu nabave, Planu DEC-a, Prema prijedlogu pojedinih nositelja poslova i aktivnosti u slučaju žurne nabave	Plan nabave, Plan DEC-a, Prijavnice kvara, Trebovanja.	Tijekom godine
2.	Provođenje nabave u Tehničkoj Službi/ službi nabave kroz prikupljanje(u pravilu) tri predmetne ponude, ukoliko predmet nabave nije zaštićen isključivim pravima	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave, glavna sestra/tehničar	U pravilu 3 ponude, Narudžbenica, Nacrt ugovora (ako je potreban).	Temeljem Plana nabave, Plana DEC-a, Temeljem nastale potrebe
3.	Dostava prijedloga nabave ravnatelju na odobrenje.	Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave, glavna sestra/tehničar	U pravilu 3 ponude, Narudžbenica	Dva dana od zaprimanja ponuda
4.	Odobrenje nabave, sklapanje ugovora.	Ravnatelj	Ugovor/ Narudžbenica	

Članak 3.

Ukoliko se pojavi potreba za nabavom roba/radova/usluga koja nije mogla biti predviđena planom nabave, takvu nabavu inicira pojedini nositelj posla i aktivnosti, voditelj nabave iniciranu potrebu procesuirati na način da ravnatelju ili osobi koju on ovlasti primljeni zahtjev nabave dostavlja na odobrenje, a nakon odobrenja slijedi prikupljanje ponuda. Ako je vrijednost nabave u bagatelnoj

vrijednosti, nabavu odobrava ravnatelj ili osoba koju je ovlastio temeljem tri prikupljene ponude (u pravilu), ukoliko predmet nabave nije zaštićen isključivim pravima.

Ako se radi o predmetu nabave iznad bagatelne vrijednosti, primjenjuje se već opisani postupak javne nabave o čemu internu odluku donosi ravnatelj. Pri donošenju odluke za odobrenje takve nabavke ravnatelj je vezan obvezom postojanja planiranih financijskih sredstava, te treba pravovremeno izvršiti rebalans postojećeg plana nabave.

Članak 4.

Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave do 31. ožujka, tijelu nadležnom za sustav javne nabave dostavlja izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

Članak 5.

Voditelj Tehničke Službe/ službe nabave i administrativni referent vode Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u skladu sa propisima o javnoj nabavi, isti objavljuje na Internet stranicama Zavoda, a podatke ažurira najmanje svakih šest mjeseci. Podaci za pojedinačni ugovor o javnoj nabavi moraju biti dostupni u registru najmanje tri godine od datuma konačnog izvršenja tog ugovora.

Članak 6.

Cjelovita dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka iste u Tehničkoj službi/službi nabave za javnu nabavu.

Jedan primjerak ugovora vezanih za nabavu roba/radova/usluga prosljeđuje se u Službu za pravne, kadrovske i opće poslove, gdje se pohranjuje i zavodi u Evidenciju ugovora.

Obvezni sadržaji u ugovorima

Članak 7.

Ugovori vezani za nabavu roba/radova/usluga izrađuju se u Službi za Tehničke poslove/ službi nabave, a ravnatelj odobrava tekst ugovora i potpisuje ga.

Prijedlog ugovora može biti izrađen i od strane dobavljača, ukoliko je to uobičajeno u poslovanju dobavljača.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluge/radova koji se nabavljaju.

U zaključenim ugovorima javne nabave velike vrijednosti obavezno se ugovaraju instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni, dok će naručitelj će za ostale predmete nabave male vrijednosti, sukladno procijenjenoj vrijednosti i predmetu nabave, odlučiti o ugovaranju određene vrste instrumenta osiguranja.

U sklopljenim ugovorima o izvođenju radova ugovaraju se instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.

Ugovori o javnoj nabavi sklapaju se sukladno uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Članak 8.

Ugovorna obveza može nastati i predajom narudžbenice dobavljaču koji će isporučiti robu, izvršiti rad ili uslugu.

Narudžbenica je valjana popunjena na način da se vidi: tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, i koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju za predmet: jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena (uz narudžbenu ponudu sa cijenom).

Važno je da osoba koja je nabavu inicirala nije ista ona koja je nabavu odobrila, radi primjene načela „dva para očiju“ kao ključne kontrolne aktivnosti dobro uspostavljenog sustava financijskog upravljanja i kontrola.

Nabava može biti odobrena samo u okviru financijskog plana i raspoloživih sredstava te je stoga uz narudžbenu potrebno istaknuti i ukupnu cijenu, osim u iznimnim situacijama kada to zbog prirode nabave nije moguće.

Narudžbenica je valjana ispunjena ako na istoj u opisu stoji „radovi sukladno troškovniku u prilogu“, a u prilogu se daje specifikacija radova iz ponude, odnosno „roba/usluga sukladno ponudi“ uz prilog ponude, odnosno u slučaju da je primljena i prihvaćena ponuda ili predračun od strane ovlaštene osobe, nije potrebno naknadno pisati narudžbenu.

Narudžbenu sastavlja administrativni referent ili osoba zadužena u nabavnoj službi, a konačno odobrenje daje ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

Odredbe o osobama koje mogu sudjelovati u postupku javne nabave

Članak 9.

U pripremi i provedbi postupka javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.

U pripremi tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude.

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru, ne mogu biti osobe koje prate provedbu ugovora.

Gore navedeno uređuje se Odlukom ravnatelja o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti po pojedinom postupku.

Zaprimanje robe, izvršenih radova i usluga

Članak 10.

Osoba koja je sudjelovala u postupku nabave, odnosno osoba koja je predložila nabavu ili druga osoba koju odredi ravnatelj, zaprima isporučenu robu, izvršene radove ili usluge.

Iz primke/otpremnice/radnog naloga/građevinske situacije i drugog odgovarajućeg dokumenta od osobe koja je zaprimila robu, izvršila radove ili usluge treba biti vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta, odnosno da je rad ili usluga izvršena.

Potpis osobe koja je zaprimila robu na otpremnici jamči primljenu količinu, stanje i kvalitetu po otpremnici/primki, odnosno jamči da je određen rad ili usluga izvršena.

Osoba koja zaprima robu, odnosno osoba koju odredi ravnatelj, obavezno provjerava je li isporučena roba, rad ili usluga primjerena glede količine i kvalitete i po potrebi stavlja u probni rad i provjerava je li funkcionalno ispravna i je li sukladna ugovoru ili narudžbenici.

Osoba iz prethodnog stavka u pravilu treba provjeriti:

- Je li roba/rad/usluga **isporučena/izvršena** prema primki/otpremnici/radnom nalogu/građevinskoj situaciji ili dr., i koji se prosljeđuju administrativnom referentu i službi nabave radi kompletiranja računa,
- Je li roba isporučena /usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom, ponudom, narudžbenicom.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, ponude, narudžbenice.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru, ponudi, narudžbenici.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu iz ugovora, ponudi, narudžbenici.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora, ponude, narudžbenice.
- Je li roba instalirana i u upotrebi, ako je moguće osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju ravnatelja nadležnu stručnu osobu koja će instalirati,

O gore navedenom mora postojati izvješće, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje potpisom zadužene osobe izvršenje traženog.

Za zaprimanje robe/opreme sastavlja se Zapisnik o prijemu nefinancijske imovine, a odgovorna osoba ili Povjerenstvo za prijem svojim potpisima potvrđuju da zaprimljena količina robe odgovara navedenoj količini na računu/otpremnici i da je ista odgovarajuće kvalitete i ostalim specificiranim zahtjevima iz ugovora ili ponude.

Za pružene usluge sastavlja se Tehničko izvješće(zapisnik) temeljem kojeg se račun uvodi u računalnu evidenciju vezano za praćenje financijskog plana, a ovlaštena osoba potvrđuje svojim potpisom da je tražena usluga obavljena.

Uz ovjereni zapisnik prilaže se radni nalog/servisno izvješće na kome je opisana primljena usluga ovjerena od odgovorne osobe pružatelja usluga.

O izvedenim radovima dobavljač ispostavlja obračunsku situaciju (privremenu odnosno konačnu), koje ima status računa, a radove nadzire i ovjerava odgovorna osoba.

B) PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 11.

Račun je knjigovodstvena isprava koja mora biti vjerodostojna, uredna, istinita, prethodno kontrolirana i iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme nastajanja, kao i svi podaci o vrsti, količini i cijeni isporučene robe, obavljene usluge ili radova.

Procedurom se utvrđuje:

- postupak zaprimanja računa,
- postupak kontrole računa – suštinska kontrola tj. odgovara li isporučena roba/usluga/radovi, količini, kvaliteti iz ugovora/narudžbenice/ponude ili predračuna,
- postupak formalne i računске ispravnosti sadržaja računa – računovodstvena kontrola,
- postupak odobrenja računa za plaćanje i knjigovodstveno evidentiranje.

Račun koji ne ispunjava gore navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom za evidentiranje u poslovnim knjigama, te neće biti prosljeđen na odobrenje za plaćanje.

Postupak zaprimanja računa

Članak 12.

Računi se zaprimaju u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, na način da urudžbeni referent zaprimljene račune evidentira u knjigu - Urudžbeni zapisnik, prema datumu i redosljedu.

Na račune stavlja prijemni štambilj u koji upisuje: datum primitka, dodijeljeni broj iz Urudžbenog zapisnika i broj priloga ako ih ima. U slučaju da su računi dobavljača zaprimljeni u nekoj drugoj organizacijskoj jedinici, istoga dana treba ih dostaviti na Urudžbeni zapisnik, kako bi se evidentirao datum prijema.

ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
BJELOVARSKO-BILOGORSKE ŽUPANIJE
43 000 Bjelovar, Josipa Jelačića 13 c

Primljeno:		Klasa:
UrBroj:	Org.jedinica:	Prilog:

Nakon toga urudžbeni referent prosljeđuje račune referentu u službi financija.

Kontrola računa prije knjiženja u glavnu knjigu

Članak 13.

Administrator u službi financija: zavodi račun u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje prema redosljedu broj ulaznog računa, kontrolira račun (vrši formalnu, računsku i suštinsku kontrolu -ukoliko za to nije zadužena druga odgovorna osoba), kompletira račun s potrebnom dokumentacijom, priložima i potpisima ovlaštenih i odgovornih osoba koje potvrđuju da iskazano na računu odgovara naručenom.

Na provjerene i kompletirane račune stavlja se pečat:

i dostavlja ravnatelju (ili osobi koju on ovlasti) na potpis. Administrativni referent vraća potpisane račune u Službu za financijske poslove. Oni se zavode u „bilježnicu“ i prosljeđuju u računovodstvo.

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci, te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba .

Suštinska kontrola računa provjerava je li isporučena roba/usluga/radovi odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude ili predračuna. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole, u Službi za financijske poslove, stavlja se štambilj i potpis osobe koja je to obavila.

NA RAČUNU OBAVLJENE RAČUNSKE
I FORMALNE KONTROLE.
RAČUN U CIJELOSTI ODGOVARA UVJETIMA
IZ UGOVORA/NARUDŽBENICE/PONUDE ILI PREDRAČUNA
DATUM: _____
POTPIS: _____

Kako bi se račun mogao smatrati valjanom ispravom za evidentiranje u poslovnim knjigama Zavoda te izvršilo njegovo plaćanje, u pravitku računa dostavlja se dodatna dokumentacija ovisno o vrsti ugovorene obveze: narudžbenica, ugovor, ovjereni ponuda/predračun, rješenje, odluka, zaključak, izvješće o izvršenoj usluzi/radni nalog, primka, primopredajni zapisnik i sl.

Računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Referent u financijskoj službi na zaprimljenim računima kontrolira jesu li navedeni svi zakonski elementi računa:

- Mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) dobavljača koji je isporučio dobra, obavio usluge ili radove,
- Ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) kome su isporučena dobra, obavljene usluge ili radove(kupca),
- Vrstu i količinu roba, obavljenih radova ili usluga (iznos na računu u skladu sa ugovorenim iznosom), nadnevak isporuke ili izvršenja (nakon potpisivanja narudžbenice/ugovora),
- Iznos naknade (cijene) isporučenih dobara, obavljenih usluga ili radova razvrstanih po poreznoj stopi, te iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza,
- Referent u financijskoj službi će **provjeriti sadrži li zaprimljeni račun referencu na broj narudžbenice/ugovora** sklopljenog temeljem postupka javne nabave, odnosno temeljem kojeg su roba/radovi/usluge isporučene/izvršene.

Referent u financijskoj službi nadalje provjerava:

- sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici/ugovoru/ponudi.

- matematičku kontrolu ispravnosti iznosa računa ,
- je li isti broj bankovnog računa na koji je dobavljač tražio isplatu (definiranog u ugovoru/ponudi) i bankovnog računa navedenog na računu,
- odgovora li valuta plaćanja navedena na računu ugovorenoj valuti,
- je li račun ovjeren od strane dobavljača ili je upisano da je isti valjan bez potpisa i pečata,
- je li na otpremnici uz račun navedeno ime i prezime osobe koja je potvrdila preuzimanje robe/usluga/radova te je li ista potpisana,
- kod obračunskih situacija provjerava je li ista potpisana od strane nadzornog inženjera i ovlaštene osobe.

Postupci kretanja i kontrole ulaznih računa prema raznim vrstama rashoda

Računi za materijal i energiju

Članak 14.

1. Lijekovi i potrošni medicinski materijal

Glavna sestra/tehničar je zadužen za: nabavu i distribuciju lijekova, medicinskog potrošnog materijala i narkotika, njihovo skladištenje i praćenje izvršenja ugovora.

Na temelju zahtjeva odgovornih osoba iz Ispostava Zavoda glavna sestra/tehničar sastavlja narudžbu po uvjetima iz Ugovora ili ponude i naručuje potrebne količine lijekova, narkotika i medicinskog potrošnog materijala.

Roba se zaprima po računu – otpremnici ili otpremnici dobavljača, a osobe zadužene za prijam vrše kvalitativan i kvantitativan prijam, izrađuje se primka koju ovjerava zadužena osoba, te obavlja suštinska kontrola računa koji se zajedno s primkom i narudžbenicom/ovjerenom ponudom dostavlja Službi za financije radi daljnjeg procesuiranja (kompletiranje računa, zavođenje u Knjigu ulaznih računa, potpis ravnatelja, dostava u knjigovodstvo na knjiženje).

U slučaju neusklađenosti otpremnice dobavljača s prispjelom robom sastavlja se zapisnik, kontaktira se dobavljača i na razini Zavoda rješava reklamacija.

2. Uredski materijal, tiskanice i pribor

Na temelju zahtjeva odgovornih osoba Zavoda, po odobrenju ravnatelja ili osobe koju on ovlasti, inicira se nabava tražene robe.

Za uredski materijal koji je obuhvaćen ugovorom, narudžbenica se izrađuje na temelju pristiglih zahtjeva. Za materijale koji nisu obuhvaćeni ugovorom, nakon prikupljenih i obrađenih ponuda izrađuje se narudžbenica. Jedna kopija narudžbenice ili ovjerene ponude/predračuna dostavlja se osobi zaduženoj za prijem i kontrolu dostavljenog uredskog materijala.

Ista potpisuje primku koju ovjerava i zajedno s otpremnicom dobavljača dostavlja u Službu za financije.

Referent u financijskoj službi kompletira račun dobavljača s pripadajućom primkom, narudžbenicom ili ovjerenom ponudom/predračunom, preslikom ugovora uz prvi ispostavljeni račun po tom ugovoru, te vrši suštinsku kontrolu računa. Nakon provjere da sadržaj računa odgovara stvarno nastalom događaju, isti ovjerava i dostavlja financijskoj operativi na daljnju obradu.

3. Materijal za čišćenje i materijal za higijenske potrebe i njegu

Zahtjevi za nabavku materijala za čišćenje i higijenske potrebe i njegu dolaze glavnoj sestri/tehničaru Zavoda.

Zahtjevi trebaju sadržavati naziv i količinu traženog materijala, te lokaciju isporuke. Glavna sestra/tehničar provjerava je li se roba nabavlja po ugovoru ili je riječ o jednokratnoj narudžbi, te po odobrenju ravnatelja izdaje narudžbenicu. Za artikle koji su izvan ugovora traže se ponude.

Preuzimanje isporučene robe se provodi u administrativnoj referadi na temelju otpremnice ili računa-otpremnice.

Administrativni referent kontrolira količinu i kvalitetu isporučene robe i uspoređuje s narudžbenicom i potpisuje primku. Potpisanu primku dostavlja administratoru u financijskoj službi.

Službenik u financijama kompletira račun s pripadajućom primkom i narudžbenicom/ovjerenom ponudom/predračunom i/ili preslikom ugovora, vrši suštinsku kontrolu računa, ovjerava ga i dostavlja financijskoj operativi.

4. Sitan inventar

Predmeti od tekstila

Glavna sestra/tehničar inicira potrebe za nabavom predmeta od tekstila, te ih dostavlja Ravnatelju. Zahtjev za nabavkom predmeta od tekstila prosljeđuje se i u Službu za nabavu.

Službenik u nabavi provjerava je li se tražena roba nabavlja temeljem ugovora ili je van ugovora, traži ponudu te po odobrenju ravnatelja ili za to ovlaštene osobe izrađuje narudžbenicu.

Roba se zaprima po otpremnici dobavljača, a glavna sestra/tehničar provjera da podaci (vrsta artikala i količina) na otpremnici dobavljača odgovaraju podacima pregledane robe i uspoređuje s narudžbom. U slučaju nesukladnosti otpremnice s primkom, služba nabave koja kontaktira dobavljača rješava i reklamaciju. Glavna sestra/tehničar potpisuje primku i dostavlja je u Službu financija. Referent u financijskoj službi kompletira račun s pripadajućom primkom i narudžbenicom/ovjerenom ponudom/predračunom i/ili preslikom ugovora, vrši suštinsku kontrolu računa, ovjerava ga i dostavlja financijskoj operativi.

5. Sitan inventar – ostali

Na osnovi pisanog zahtjeva odgovornih osoba Zavoda voditelj nabave ili administrativni referent po odobrenju ravnatelja izdaje narudžbenicu. Za artikle koji su izvan ugovora traže se ponude.

Preuzimanje isporučene robe provodi glavna sestra/tehničar ili administrativni referent na temelju otpremnice ili računa-otpremnice. Isti kontroliraju količinu isporučene robe i uspoređuju s narudžbenicom, te potpisuju primku. Potpisanu primku dostavlja u službu za nabavu i službu za financije. Službenik u financijama kompletira račun s pripadajućom primkom i narudžbenicom/ovjerenom ponudom/predračunom i/ili preslikom ugovora, vrši suštinsku kontrolu računa, ovjerava ga i dostavlja administratoru u financijskoj službi.

6. Sitan inventar – medicinski

Na osnovi ovjerenih zahtjeva odgovornih osoba iz Ispostava Zavoda (Glavna sestra/tehn./Voditelj med. službe) služba nabave naručuje robu po uvjetima iz ugovora, a za one robe koje nisu ugovorene traže se ponude po odobrenju ravnatelja.

Preuzimanje isporučene robe provodi se u urudžbenom na temelju računa otpremnice ili otpremnice. Osoba zadužena za prijam vrši kvalitativni i kvantitativni prijam robe. Voditelj urudžbenog potpisuje otpremnicu, ovjerava ju, kompletira s računom i narudžbenicom/ovjerenom ponudom/predračunom i/ili preslikom ugovora, i daje na odobrenje i suštinsku kontrolu u službi za financije. Nakon ovjere račun se dostavlja administratoru u računovodstvu.

7. Službena, radna i zaštitna odjeća i obuća

Na osnovi prikupljenih podataka o veličinama odjeće i obuće, odgovorna osoba Ispostave dostavlja ovjereni zahtjev glavnoj sestri Zavoda, a oni u Službu za nabavu. Službenik u nabavi izdaje narudžbenu. Za artikle koji su izvan ugovora traže se ponude.

Roba se zaprima u skladištu Zavoda po otpremnici dobavljača. U slučaju nesukladnosti otpremnice s prispjelim robom, vrši se reklamacija.

Referent u urudžbenom potpisuje primku za robu koja odgovara traženim zahtjevima i istu dostavlja administratoru u računovodstvenoj službi koji kompletira račun s pripadajućom primkom i narudžbenicom/ovjerenom ponudom/predračunom i/ili preslikom ugovora, vrši suštinsku kontrolu računa i dalje procesuiru.

8. Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje

Rezervni dijelovi za uređaje (medicinski i nemedicinski)

Na temelju ovjerenog dopisa Glavne sestre/tehničara, Voditelj Tehničke službe / službe nabave piše trebovanje. Ako se radi o specifičnom rezervnom dijelu, zatraži odmah i ponude. Ovjereni trebovanje ili ponude šalju se ravnatelju na odobrenje, a zatim voditelju nabave. Kad se kompletiraju navedena dokumenta, piše se narudžbenica i šalje odabranom dobavljaču.

Prijem i kontrolu materijala obavlja Glavna sestra/tehničar. Roba se zaprima po Otpremnici/Računu. Voditelj urudžbenog potpisu primku dostavlja u Službu za računovodstvo. Službenik u računovodstvu kompletira račun s pripadajućom primkom, narudžbenicom/ovjerenom ponudom/predračunom, otpremnicom i/ili preslikom ugovora (kopija Ugovora prilaže se samo uz prvi ispostavljeni račun po tom ugovoru), vrši suštinsku kontrolu računa, ovjerava ga i dostavlja administratoru u nabavnoj službi i financijama.

9. Materijal za tekuće i investicijsko održavanje (građevinski, vodoinstalaterski, soboslikarski, elektronički, strojarski)

Na temelju zahtjeva glavne sestre/tehničara ili voditelja Službe za tehničke poslove/voditelja nabave, administrativni referent piše trebovanje koje dostavlja u službu nabave. Po odobrenju ravnatelja voditelj urudžbenog izrađuje narudžbenu. Za materijale koji nisu obuhvaćeni Ugovorom traže se ponude.

Prijem i kontrolu materijala obavlja voditelj nabave. Roba se zaprima po Otpremnici/Računu. Voditelj nabave potpisu primku dostavlja administratoru u urudžbenom koji kompletira račun s pripadajućom primkom, narudžbenicom/ovjerenom ponudom/predračunom, otpremnicom i/ili preslikom ugovora (kopija Ugovora prilaže se samo uz prvi ispostavljeni račun po tom ugovoru), vrši suštinsku kontrolu računa, ovjerava ga i dalje procesuiru.

10. Medicinski plinovi

Narudžbenu za medicinske plinove(kisik) piše glavna sestra/tehničar Zavoda, a zaprima se na osnovi otpremnice i kopije računa dobavljača. Količina na narudžbenici ne mora se slagati uvijek sa količinom

na otpremnici. Točno isporučenu količinu svojim potpisom na otpremnici dobavljača potvrđuje zadužena osoba ili glavna sestra/tehničar i istu dostavlja na urudžbeni.

Administrativni referent na urudžbenom na temelju kopije računa i otpremnice dobavljača potpisuje otpremnicu i dostavlja je administratoru u financijskoj službi.

Administrator u službi financija kompletira račun s pripadajućom narudžbenicom, otpremnicom i/ili preslikom ugovora (kopija Ugovora prilaže se samo uz prvi ispostavljeni račun po tom ugovoru), vrši suštinsku kontrolu računa, ovjerava ga i dalje procesuirá.

11. Električna energija i plin

Račun za potrošenu električnu energiju i plin dostavlja se zaduženom radniku u urudžbenom i Službi financija radi dostave provjere podataka temeljem Ugovora o sufinanciranju sa Domom zdravlja BBŽ.

Nakon provedene suštinske, formalne i računске kontrole račun se dalje procesuirá.

Računi za usluge

Članak 15.

1. Usluge tekućeg i investicijskog održavanja

Služba za nabavu i tehničke poslove je zadužena za nabavu, praćenje izvršenja ugovora i naručivanje usluga tekućeg i investicijskog održavanja građevinskih objekata, postrojenja i opreme, te prijevoznih sredstava.

Potrebe za tekućim i investicijskim održavanjem se temelje na zahtjevima Voditelja Službi i glavne sestre, zaprimaju se u Službi za nabavu i tehničke poslove i naručuju na osnovi Ugovora ili odobrenih ponuda u slučajevima gdje nema ugovora.

Račun za usluge prati Primopredajni zapisnik o izvršenim radovima ili Izvješće o obavljenoj usluzi ili Servisno izvješće o obavljenoj usluzi kojeg ovjerava ovlaštena osoba Službe za nabavu i tehničke poslove. Izvješće, servisno izvješće ili primopredajni zapisnik obvezno potpisuje i odgovorna osoba organizacijske jedinice za koju je usluga obavljena (glavna sestra ili voditelj službe).

Odgovorni radnik u financijskoj službi provodi suštinsku kontrolu računa, ovjerava ga i zajedno sa Primopredajnim zapisnikom o obavljenim uslugama/Izvješćem/Servisnim izvješćem o obavljenim uslugama, dostavlja administratoru u financijskoj službi na daljnje postupanje.

2. Održavanje računalne opreme i opreme u funkciji računalne sigurnosti

Voditelj tehničke službe/voditelj nabave je zadužen za praćenje izvršenja ugovora i naručivanje usluga održavanja računalne opreme i opreme u funkciji računalne sigurnosti.

Potreba za navedenom vrstom usluge dolazi na zahtjev odgovornih osoba/službi. Zahtjevi/prijavnice kvara zaprima voditelj Tehničke službe/službe nabave i stručni suradnik za informatiku koji naručuje potrebne usluge ili radove na osnovi Ugovora ili odobrenih ponuda u slučajevima gdje nema ugovora. Izvršenje usluga ili radova prati se temeljem radnog naloga dobavljača kojeg ovjerava odgovorna osoba

(voditelj nabave ili druga odgovorna osoba) po izvršenju usluge ili rada. Jedna kopija ostaje u službi nabave, a druga se dostavlja na urudžbeni.

Račun za obavljene usluge održavanja računalne opreme i opreme u funkciji računalne sigurnosti prati radni nalog/zapisnik kojeg ovjerava voditelj nabave i financijski referent koji vrši suštinsku kontrolu računa te račun sa svim priložima dostavlja administratoru u službi financija na daljnje postupanje.

3. Komunalne usluge

Opskrba vodom, Iznošenje i odvoz smeća

Komunalne usluge sufinanciraju se prema kriterijima prema izračunu sa Domom zdravlja BBŽ.

Nakon provedene suštinske, formalne i računске kontrole od strane administratora u financijskoj službi račun se dalje procesuiru.

Usluge deratizacije i dezinfekcije - Račun za uslugu deratizacije i dezinfekcije zajedno s Izvješćem ili otpremnicom administrator u urudžbenom dostavlja na suštinsku kontrolu glavnoj sestri/tehničaru, ukoliko ista nije svojim potpisom ovjerala obavljenu uslugu na otpremnici. Kontrolom se utvrđuje je li stanje iskazano u računu odgovara obavljenoj usluzi u Zavodu sukladno ugovoru, što se potvrđuje potpisom i vraća u službu za financije na daljnje postupanje.

Administrator u financijskoj službi provodi računsku i formalnu kontrolu računa za obavljene usluge, a nakon toga račun dalje procesuiru.

Usluge protupožarne zaštite - Za suštinsku kontrolu računa za usluge protupožarne zaštite u objektima Zavoda zadužen je Voditelj tehničke službe/službe nabave, koji kontrolira je li iskazano stanje na računu odgovara stvarnom stanju obavljene usluge.

Nakon provedene računске i formalne kontrole, administrator u financijskoj službi račun dalje procesuiru.

4. Zakupnina

Najam boca za kisik – voditelj nabave i glavna sestra/tehničar zaduženi su za naručivanje najma boca za kisik, praćenje izvršenja usluge, te za suštinsku kontrolu računa kojom utvrđuje je li iskazano stanje na računu odgovara stvarno naručenom najmu boca. Nakon provedene računске i formalne kontrole, administrator u financijskoj službi račun dalje procesuiru.

5. Zdravstvene usluge

Zdravstveni pregledi radnika koji rade pod posebnim uvjetima – Voditelj tehničke službe/ voditelj zaštite na radu i glavna sestra zaduženi su za upućivanje radnika na zdravstvene preglede koji rade pod posebnim uvjetima, te za suštinsku kontrolu računa za obavljene preglede.

Suštinsku kontrolu računa obavlja financijski referent. Kontrolom se utvrđuje je li iskazano stanje na računu odgovara stvarno upućenom broju radnika na preglede što se potvrđuje potpisom.

Nakon obavljene suštinske kontrole računa i njegove ovjere, isti se dalje procesuiraju.

6. Računalne usluge:

Održavanje programa, antivirusne licence i Microsoft licence.

Računi za održavanje navedenih programa nakon računске i formalne kontrole od strane Voditelja u nabavnoj službi dostavljaju se administratoru u financijama koji provodi suštinsku kontrolu.

Nakon provedene suštinske kontrole računa i potpisa administratora u službi financija isti se dostavlja računovodstvenom referentu na daljnje procesuiranje.

7. Ostale usluge

Usluge kod registracije vozila

Suštinsku kontrolu računa obavlja financijski referent i Voditelj tehničke službe/službe nabave, a kontrolom utvrđuje da li stanje iskazano na računu odgovara stvarnom stanju.

Nakon obavljene suštinske kontrole račun se dalje procesuiraju od strane financijske službe.

Ispitivanje strojeva, uređaja, Procjena opasnosti Zavoda, procjena opasnosti za radna mjesta i sl.

Za stručne poslove ispitivanja strojeva, uređaja, Procjene opasnosti Zavoda i procjene opasnosti za radna mjesta i dr. u Zavodu su zaduženi Voditelj tehničke službe i voditelj zaštite na radu.

Suštinsku kontrolu računa obavlja odgovorna osoba zaštite na radu, a kontrolom se utvrđuje je li iskazano stanje na računu odgovara stvarno naručenom ispitivanju što svojim potpisom na Izvješću potvrđuju voditelji Ispostava na kojoj su se radila ispitivanja, te odgovorna osoba zaštite na radu.

Nakon obavljene suštinske kontrole račun zajedno s izvješćem o obavljenoj usluzi dostavlja se službeniku u financijskoj službi na daljnje postupanje.

Periodično ispitivanje instalacija, vatrogasnih aparata, sustava za gašenje požara i sl.

Suštinsku kontrolu računa za uslugu ispitivanja instalacija, vatrogasnih aparata, sustava za gašenje požara i sl. zadužen je Voditelj tehničke službe i voditelj zaštite na radu koji kontroliraju je li stanje na računu odgovara stvarnom stanju obavljene usluge.

Nakon obavljene suštinske kontrole račun zajedno s izvješćem o obavljenoj usluzi dostavlja se administratoru u financijskoj službi na daljnje postupanje.

Premije osiguranja vozila, osiguranja od nesretnog slučaja i osiguranja od odgovornosti

Računi za premije osiguranja nakon obavljene suštinske, računске i formalne kontrole u Tehničkoj službi/službi nabave i od strane financijskog administratora se dalje procesuiraju.

Suštinskom kontrolom računa utvrđuje se je li stanje na računu odgovara stvarnom stanju iz police osiguranja.

Nabava proizvedene dugotrajne imovine

Članak 16.

1. Uredska oprema i namještaj, komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, medicinska oprema, uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene, prijevozna sredstva i ostala oprema

Praćenje izvršenja svih ugovorenih elemenata zaključenih ugovorom, prijem i kontrolu računa s pripadajućom dokumentacijom provodi se u Službi za nabavu (voditelj i/ili od njega ovlaštena osoba).

Za kvalitativan i kvantitativan prijem isporučene opreme ravnatelj odlukom imenuje povjerenstvo ovisno o predmetu nabave i organizacijske jedinice za koju se vrši nabava opreme, a zadovoljavajući pri tome kriterij različitosti od osoba koje su ocjenjivale i birale ponudu. Povjerenstvo nakon obavljenog kvalitativnog i kvantitativnog prijema potpisuje Zapisnik o prijemu količine i kvalitete, a datum potpisivanja zapisnika se smatra danom kad je ugovor izvršen u kvantitativnom i kvalitativnom smislu, odnosno ugovor formalno je izvršen istekom jamstva – jamstvenog roka.

Suštinsku kontrolu računa sa Zapisnikom o primopredaji obavlja Služba za financije i utvrđuje je li je sve sukladno ugovoru s pripadajućom dokumentacijom, te prosljeđuje račun na daljnje procesuiranje administratoru u financijskoj službi.

2. Ulaganja u računalne programe

Praćenje izvršenja svih ugovorenih elemenata zaključenih ugovorom, prijem i kontrolu računa s pripadajućom dokumentacijom provodi se u Službi za financije, plan i analizu (voditelj i/ili od njega ovlaštena osoba).

Za kvalitativan i kvantitativan prijem računalnih programa imenuje se Stručno povjerenstvo ovisno o predmetu nabave i organizacijske jedinice za koju se vrši nabava programa. Stručno povjerenstvo nakon obavljenog kvalitativnog i kvantitativnog prijama potpisuje zapisnik o prijemu, a datum potpisivanja zapisnika se smatra danom kad je ugovor izvršen.

Nakon provedene suštinske kontrole, zadužena osoba u Tehničkoj službi/službi nabave i Službi financija, račun zajedno sa Zapisnikom o primopredaji i Izvješćem dostavlja administratoru u financijskoj službi na daljnje postupanje.

3. Dodatna ulaganja na građevinskim objektima

Praćenje izvršenja svih ugovorenih elemenata zaključenih ugovorom, prijam i kontrolu računa (privremena situacija i okončana situacija) s pripadajućom dokumentacijom provodi se u Službi za tehničke poslove/službi nabave (voditelj i/ili od njega ovlaštena osoba).

Radove na dodatnim ulaganjima sukladno Zakonu nadzire i prati Stručni nadzor koji je dužan nadzirati građenje tako da bude u skladu s rješenjem o uvjetima građenja, potvrđenim glavnim projektom, odnosno s građevinskom dozvolom i s ostalim posebnim propisima. Po završetku radova Nadzor je dužan sastaviti i potpisati završno Izvješće o obavljenom nadzoru.

Za kvalitativan i kvantitativan prijam obavljenih radova ravnatelj odlukom imenuje se Povjerenstvo ovisno o predmetu nabave i organizacijske jedinice u kojoj se obavljaju građevinski radovi, a zadovoljavajući pri tom kriterij različitosti od osoba koje su ocjenjivale i birale ponudu. Povjerenstvo nakon obavljenog kvalitativnog i kvantitativnog prijama potpisuje zapisnik o prijemu količine i kvalitete, a datum potpisivanja Zapisnika se smatra danom kad je ugovor izvršen.

Suštinsku kontrolu računa/privremene situacije/okončane situacije sa Zapisnikom o primopredaji obavlja Voditelj tehničke službe/voditelj nabave i Služba za financijske poslove i utvrđuju je li sve sukladno ugovoru s pripadajućom dokumentacijom, jesu li svi dokumenti potpisani od ovlaštenih osoba, je li priloženo sve što je ugovorom predviđeno.

Nakon provedene računске i formalne kontrole račun se dalje procesuirao od strane administratora u financijskoj službi.

4. Dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi

Praćenje izvršenja svih ugovorenih elemenata zaključenih ugovorom, prijam i kontrolu računa s pripadajućom dokumentacijom provodi se u Službi za tehničke poslove/nabave (voditelj i/ili od njega ovlaštena osoba).

Za kvalitativan i kvantitativan prijam obavljenih radova imenuje se Povjerenstvo ovisno o predmetu nabave i organizacijske jedinice u kojoj se obavljaju dodatna ulaganja na postrojenjima i opremi. Povjerenstvo nakon obavljenog kvalitativnog i kvantitativnog prijama potpisuje Zapisnik o prijemu količine i kvalitete, a datum potpisivanja Zapisnika se smatra danom kad je ugovor izvršen.

Nakon provedene računске i formalne kontrole račun se dalje procesuiru od strane administratora u financijskoj službi.

Suštinsku kontrolu računa sa Zapisnikom o primopredaji obavlja Služba za nabavu i tehničke poslove i Služba financija, a kontrolom utvrđuju je li sve sukladno ugovoru s pripadajućom dokumentacijom, je li su svi dokumenti potpisani od ovlaštenih osoba, je li priloženo sve što je ugovorom predviđeno, te cjelokupnu dokumentaciju dostavljaju financijskoj operativi.

Knjiženje i plaćanje računa

Članak 17.

Referent u knjigovodstvu - likvidator zaprima kontroliran, kompletiran i potpisan račun (od za to odgovornih osoba) od administratora u urudžbenom kroz knjigu urudžbenog zapisnika. Svojom potpisom potvrđuje primitak istih. Računi se priređuju za knjiženje, dodjeljuje im se oznaka proračunske klasifikacije potrebne za evidenciju u glavnoj knjizi (konto), te se račun zavodi – „ knjiži“ preko salda konta dobavljača u glavnu knjigu (kroz poslovni informacijski sustav) prema vrsti troška. Prilikom knjiženja računa koristi se broj ulaznog računa dodijeljen u nabavnoj službi.

Račune za potrošne materijale zajedno sa specifikacijom proknjiženih računa (raster) prosljeđuje se materijalnom knjigovođi koji iste zavodi vrijednosno u materijalnom knjigovodstvu.

Proknjiženi računi osnovnih sredstava, zajedno sa specifikacijom, dostavljaju se Voditelju Financija i računovodstva koji provodi potrebna dodatna knjiženja u računalnoj evidenciji.

Računi se odlažu u registratore prema redoslijedu (broju) ulaznog računa i čuvaju u knjigovodstvu, a nakon dvije godine prosljeđuju u arhivu gdje se arhiviraju sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Specifikaciju za plaćanje računa odnosno račun, a u skladu s datumom dospjeća, priređuje Voditelj Službe za ekonomske poslove temeljem evidencije i izvješća o dospjelim obvezama iz salda konta, te prosljeđuje ravnatelju na odobrenje plaćanja ili osobi koju on ovlasti. Nakon odobrenja ravnatelja, specifikacija ili račun se dostavlja u knjigovodstvo - likvidaturu. Referent u knjigovodstvu – likvidator prema odobrenoj specifikaciji priređuje potrebnu dokumentaciju za plaćanje računa. Priređene naloge za isplatu dostavlja na potpis ovlaštenim osobama. Naloge potpisuju dvije ovlaštene osobe navedene u potpisnom kartonu za potpisivanje dokumentacije platnog prometa. Nalozi se prosljeđuju Net bankingom poslovnoj banci s odgovarajućim datumom.

Plaćanje predujmom predviđeno je Zakonom o proračunu uz suglasnost ministra financija odnosno župana. Proračunski korisnik može plaćati predujmom bez suglasnosti, ali samo do iznosa utvrđenog zakonom o izvršavanju državnog proračuna za određenu godinu, odnosno za lokalnu jedinicu Odlukom o izvršavanju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Iz gore navedenog slijedi da se kod plaćanja predračuna mora voditi računa o dopuštenom iznosu prema Zakonu o izvršenju proračuna.

Nalog za plaćanje predračuna likvidator priređuje na temelju odobrenog predračuna/ponude od strane ravnatelja ili osobe koju on ovlasti. Odobren predračun ili ponudu likvidator zavodi u „Knjigu predračuna“ i odlaže u registrator prema redoslijedu (broju predračuna).

Članak 18.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Zavoda www.hitnabbz.hr

UrBroj: 442-443/14

Bjelovar,26.03.2014.

Ravnatelj:

Stjepan Matoš,univ.spec.oec.