

Sveučilište Sjever

Trg Dr. Žarka Dolinara 1
48 000 Koprivnica
t +385 (0)42 493 300
f +385 (0)42 493 333
www.unin.hr
info@unin.hr

SVEUČILIŠTE
SJEVER

KLASA: 011-01/16-01/03
URBROJ: 2186-0336-08-16-1
Varaždin, 2. ožujka 2016.

Temeljem članka 28. Statuta Sveučilišta Sjever, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 19/14) 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), rektor Sveučilišta Sjever donosi

Proceduru stvaranja ugovornih obveza u dijelu 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 Sveučilišta Sjever.

Članak 2.

Rektor/prorektor za financije i opće poslovanje je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Sveučilište.

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.

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

Članak 4.

Nakon što rektor/prorektor za financije i opće poslovanje ili osoba koju rektor 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 Sveučilišta, 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	1. Osobe odgovorne za Plan nabave / Financijski plan, 2. Rektor/prorektor za financije i opće poslovanje ili osoba koju rektor 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 rektora/prorektora za financije i opće poslovanje ili osoba koju rektor ovlasti; Obavijest inicijatoru nabave.	Najkasnije 3 dana od dana zaprimanja Zahtjeva za nabavu

			2) Ukoliko prijedlog nije u skladu financijskim planom i planom nabave: obrazloženje od strane odgovornih osoba za Plan nabave/Financijski plan, potpis rektora/prorektora za financije i opće poslovanje. Obavijest inicijatoru nabave.	
3.	Izdavanje narudžbe	Rektor/prorektor za financije i opće poslovanje/pročelnik Odjela	Narudžbenica – sastavlja inicijator nabave, a potpisuje rektor/prorektor za financije i opće poslovanje/pročelnik Odjela; Inicijator nabave ju dostavlja u računovodstvo.	Sukladno uvjetima nabave odnosno dogovora s dobavljačem.
4.	Prihvat ponude; Plaćanje dobavljaču		Odabranu ponudu/predračun/ račun inicijator nabave, predaje u Računovodstvo na plaćanje.	Plaćanje se vrši do najdužeg roka navedenog na ponudi/predračunu/ računu. Računovodstvo o izvršenom plaćanju obavještava inicijatora nabave.

Sukladno odredbama Zakona o proračunu, prilikom dodjele pojedinih ovlasti potrebno je poštivati načelo razdvajanja dužnosti.

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.

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 / pročelnik Odjela / voditelj Službe / Ureda / voditelj projekta, a temeljem računa i potpune popratne dokumentacije utvrđuje sljedeće:

- jesu li isporučene usluge, roba i obavljene 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 rektoru ili prorektoru za financije i opće poslovanje, koji svojim potpisom odobrava plaćanje na teret sredstava Sveučilišta.

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

Članak 11.

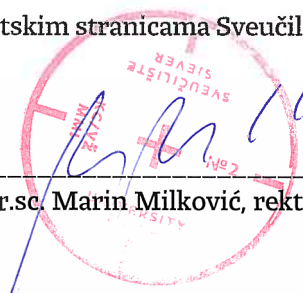
Obrazac Zahtjeva za nabavu čini sastavni dio ove procedure.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Procedure, van snage se stavlja procedura od 1. siječnja 2015. godine KLASA: 401-01/15-01/1, URBROJ: 2186-0336-15-01-1.

Članak 13.

Procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na internetskim stranicama Sveučilišta.


Prof. dr.sc. Marin Milković, rektor