

HRVATSKI CRVENI KRIŽ  
DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE

Šetalište Petra Preradovića 6  
Osijek

Broj: 44 - 5 /2017  
Osijek, 27. veljače 2017. godine

Temelju članka 30. Statuta, 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 izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15) i Akcijskog plana za poboljšanje sustava financijskog upravljanja i kontrola, Odbor Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije na 1. sjednici održanoj dana 27. veljače 2017. godine donosi:

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

**1. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura nabave roba, radova i usluga i stvaranja svih drugih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije (na dalj: DCK Osječko-baranjske županije), osim ako posebnim ugovorom, propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

**2. PROCEDURA ZA NABAVU I ZAPRIMANJE ROBA, RADOVA I USLUGA**

Članak 2.

Ravnatelj DCK Osječko-baranjske županije 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 DCK Osječko-baranjske županije.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti svi zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Stručne službe koja obavlja stručne i administrativne poslove DCK Osječko-baranjske županije, osim ako posebnim ugovorom, propisom ili Statutom nije uređeno drugačije, predajom Zahtjeva Ravnatelju za nabavku roba, radova i usluga s okvirnom cijenom predmeta nabave ili ponudom/ama.

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.) ovlašteni su zaposlenici Stručne službe bez predaje Zahtjeva. Takve nabave male vrijednosti mogu se provesti do pojedinačnog iznosa do maksimalno 5.000,00 kuna.

Ravnatelj je ovlašten samostalno provoditi nabave kojima se stvaraju ugovorne obveze za DCK Osječko-baranjske županije do pojedinačnog iznosa do maksimalno 50.000,00 kuna, a za nabavke veće od 50.000,00 kuna, odluke donosi Odbor sukladno Pravilnika o nabavi roba, radova i usluga do vrijednosti na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi.

Ravnatelj po primitku Zahtjeva, odlučuje o opravdanosti inicirane nabave uvidom u postojeće stanje te odobrava pokretanje postupaka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza DCK Osječko-baranjske županije, odnosno o početku postupka nabave za iznose od 5.000,00 do 50.000,00 kuna potrebno je najmanje tri ponude

Odbor, za programe za koje su osigurana sredstva, (Ljetne škole, radionice, seminari, savjetovanja i sl.) može koristiti smještajne kapacitete GDCK Osijek kao člana DCK Osječko-baranjske županije, koje raspolaže smještajnim kapacitetima ako osigura povoljnije cijene u odnosu na druge smještajne objekte istih karakteristika.

### Članak 3.

Kod nabave roba, radova ili usluga, prijedlog ugovora sastavlja Stručna služba, a ravnatelj DCK Osječko-baranjske županije 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....)

Na temelju odobrenog Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga osoba koja je inicirala nabavu ispunjava Narudžbenicu. Obrazac Narudžbenice čini sastavni dio ove Procedure.

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

### Članak 4.

Narudžbenice moraju biti 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 (vrijednosti), a u ugovorima mora 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.

### **3. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

#### **Članak 6.**

Račun zaprima stručni referent općih poslova i prve pomoći, upisuje datum zaprimanja i stavlja svoj potpis.

Istoga dana zaprimljeni račun prosljeđuje na suštinsku kontrolu računovođi.

Računovođa 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 nabavku 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/zaposlenika 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. Računovođa vrši kontrolu formalne i računske ispravnosti sadržaja računa (jesu li na računu sadržani svi propisani elementi koje račun mora 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. Računovođa/materijalni knjigovođa upisuje račun u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu broj.

#### Članak 9.

Nakon obrade, računovođa/materijalni knjigovođa/blagajnik/likvidator vrše izradu naloga za plaćanje po primljenom računu i kontrolu naloga za plaćanje, najkasnije u roku 3 dana.

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Blagajnik/likvidator vrši plaćanje računa dobavljaču prema datumu dospijeca.

#### Članak 12.

Računovođa odmah po upisu u knjigu ulaznih računa ili najkasnije unutar 8 dana vrši razvrstavanje računa prema vrstama rashoda (programima/aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja i vrši unos računa u računovodstveni sustav (kontiranje i knjiženje).

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

#### Članak 13.

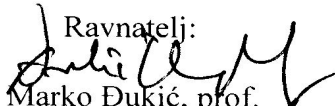
Procedura je objavljena na mrežnim stranicama DCK Osječko-baranjske županije i stupa na snagu danom donošenja.

RED. BROJ	AKTIVNOST	TKO/INICIJATIVA	DOKUMENT/KAKO	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti i proveditelji projekata za potrebe DCK Osječko-baranjske županije	<b>Zahtjev za nabavku roba/radova/usluga</b>  Predajom Zahtjeva za nabavku s okvirnom cijenom predmeta nabave ili ponudom/ama djelatnik predaje Zahtjev poslovnoj tajnici ili Ravnatelju	Početak mjeseca ili po ukazanoj potrebi tijekom godine ili najkasnije do 01. studenog tekuće godine za iduću godinu

2.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj DCK Osječko-baranjske županije ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Uvidom u postojeće stanje	U roku tri dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu
3.	Odobrovanje nabave	Ravnatelj DCK Osječko-baranjske županije	Potpisom Zahtjeva o nabavi roba/radova/usluga	U roku tri dana od dostave provjerenog Zahtjeva
4.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Osoba koja je inicirala postupak nabave u suradnji s osobom koja je inicirala narudžbu	Prijedlog ugovora/narudžbenice	Danom stjecanja uvjeta za narudžbu
6.	Zaprimanje računa	Stručni referent zaprima račun, upisuje datum zaprimanja i stavlja svoj potpis	Račun dobavljača	Istoga dana
7.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu/računovođa	<p><b>Zaposlenik koji je inicirao narudžbu</b> – kontrolira odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.</p> <p>Kao potvrda obavljene suštinske kontrole zaposlenik koji je inicirao nabavku upisuje datum kontrole i potpisuje da je obavio kontrolu i da je račun suštinski ispravan.</p> <p><b>Računovođa</b> – ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa, tada računovođa kompletira račun s popratnom dokumentacijom (zahtjev za nabavu, ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica <b>koju je potpisao zaposlenik koji je inicirao narudžbu</b>), odnosno ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu), nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i potpis računa.</p>	Najviše 3 dana po zaprimanju računa

			Račun dobavljača kompletira se sa zahtjevom za nabavu, narudžbenicom, otpremnicom, ponudom, ugovorom.	
8.	Računovodstve na kontrola	Računovođa -Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu	Račun dobavljača  Računovođa vrši kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa (jesu li na računu sadržani svi propisani elementi koje račun mora 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 računovođa). Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu.	Istoga dana
9.	Obrada	Stručna služba-nadležna osoba	<b>Račun dobavljača</b> – upisuje se u Knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu se broj	Istoga dana
10.	Priprema plaćanja računa prema dospijeću	Stručna služba-nadležna osoba	<b>Nalog za plaćanje – izrada</b> Nakon obrade računa, računovođa/materijalni knjigovođa/blagajnik/likvidator vrše izradu naloga za plaćanje i kontrolu izradenih naloga za plaćanje	Istoga dana ili najkasnije u roku 3 dana
11.	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 računovođa	<b>Račun dobavljača</b> - 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
12.	Plaćanje računa prema dospijeću	Blagajnik/likvidator	<b>Nalog za plaćanje</b> - Blagajnik/likvidator – vrši plaćanje računa dobavljača vodeći brigu o datumu dospijeća računa	Prema dospijeću
13.	Kontiranje i knjiženje računa	Računovođa	<b>Račun dobavljača/Kontni plan</b>  Računovođa – vrši razvrstavanje računa prema vrstama rashoda (programima, aktivnostima/projektima) i izvorima	Odmah po upisu u knjigu ulaznih računa ili

			financiranja (kontiranje). Kontiranje se vrši na samom računu dobavljača. Nakon kontiranja, račun se knjiži u računovodstvenom programu, što knjigovođa potvrđuje svojim potpisom.	najkasnije unutar 8 dana
14.	Odlaganje računa u registratore	Računovođa/blagajnik /likvidator/materijalni knjigovođa	Računi dobavljača odlažu se u registratore na kojima mora biti uredno označena tekuća godina, brojevi dokumenata koji su odloženi i razdoblje na koje se odnose	Najkasnije unutar Izvještajnog razdoblja.

Ravnatelj:  
  
 Marko Đukić, prof.



Predsjednik:  
 Đuro Brataljenović, dipl.pol.



HRVATSKI CRVENI KRIŽ  
 DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE  
 Šetalište Petra Preradovića 6  
 Osijek

## ZAHTJEV ZA NABAVU

roba/ radova/usluga

Datum podnošenja Zahtjeva: \_\_\_\_\_

Podnositelj Zahtjeva/Zaposlenik koji inicira nabavu: \_\_\_\_\_  
 (Ime i prezime zaposlenika)

Radno mjesto: \_\_\_\_\_

Red.br.	OPIS	Jed. mjere	Količina	Okvirna cijena
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Obrazloženje zahtjeva (za koju svrhu se nabava vrši):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Izvori financiranja (iz kojih sredstava se financira nabava):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Predviđeni način plaćanja

a) PREDRAČUN

b) RAČUN

\_\_\_\_\_  
 Potpis zaposlenika koji je inicirao nabavu

Status Zahtjeva za nabavu radova/roba/usluga i datum:  
 (zaokružiti)

a) ODOBREN

b) ODBIJEN

Datum: \_\_\_\_\_

Ravnatelj:  
 Marko Đukić, prof.

HRVATSKI CRVENI KRIŽ  
DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA OJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE  
Šetalište Petra Preradovića 6  
Osijek

DOBAVLJAČ:

\_\_\_\_\_  
(naziv)\_\_\_\_\_  
(adresa)\_\_\_\_\_  
(OIB)

**NARUDŽBENICA**  
roba/ radova/usluga

Red.br.	OPIS	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena	Ukupna vrijednost
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
	UKUPNO:				

Datum: \_\_\_\_\_

Naručio/la:

\_\_\_\_\_  
(IME I PREZIME)Na temelju Zahtjeva za nabavu od: \_\_\_\_\_  
(DATUM ZAHTJEVA)Potpis naručitelja:  
\_\_\_\_\_