

POLITEHNIKA PULA
Visoka tehničko – poslovna škola s p.j.

**PROCEDURA STVARANJA FINANCIJSKIH
OBVEZA
SKSP.30.31-A**

U Puli, 2015.

Na temelju članka 29. Statuta Politehnike Pula, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/1019/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11,106/12 i 130/13) Dekan Politehnike Pula Visoke tehničko – poslovne škole u Puli 22. prosinca 2015. godine, donosi:

PROCEDURU STVARANJA FINACIJSKIH OBVEZA

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja financijskih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze, kao i zaprimanje i provjera računa, te sva plaćanja.

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	1.1. Prijedlog za nabavu robe (opreme):	Djelatnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavu na internom obrascu	Kroz godinu
	a) Uredski materijal	Djelatnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		
	b) Papir i toner/tinta za printere i fotokopiranje	Zaposlenik u skriptarnici		
	c) Knjige i stručna literatura	Nastavnici		
	d) indeksi	Studentska referada		
	e) Materijal za tekuće održavanje	Domar	Zahtjev za nabavu na internom obrascu	Prema potrebi
	1.2. Prijedlog za nabavu opreme i nastavnih sredstava	Nastavnici putem voditelja studija	Zahtjev za nabavu na internom obrascu	Kroz godinu
	1.3. Korištenje usluga održavanja informatičke opreme	Svi djelatnici koji koriste informatička opremu	Zahtjev za nabavu na internom obrascu	Kroz godinu
	1.4. Prijedlog za obavljanje radova (popravaka)	Domar	Zahtjev za nabavu na internom obrascu	Prema potrebi
	1.5. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluge/radova koji nisu predviđeni točkom 1- 4	Djelatnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti		
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom javne nabave	Voditelj financijsko – računovodstvene službe	Odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe ili negativan odgovor	Najduže 7 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Dekan	Ugovor/narudžba	Najduže 30 dana od dana odobrenja.


II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radovi	Djelatnici / nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova sa procijenjenom vrijednosti nabave	30 dana prije pripreme godišnjeg plana
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Djelatnici / nositelji pojedinih poslova i aktivnosti / Dekan / po potrebi vanjski stručnjak	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj sa pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz financijskog plana u plan nabave	Voditelj financijsko – računovodstvene službe	Financijski plan/ proračun	Plan nabave donosi se u roku od 60 dana od usvajanja financijskog plana
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Djelatnici / nositelji pojedinih poslova i aktivnosti / Dekan	Dopis s prijedlogom, te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/ proračunom	Djelatnik kojeg Dekan ovlasti	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Dekan ili osoba koju ovlasti	Odobrenje pokretanja postupka ili vraća dokumentaciju	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan ili osoba koju ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Sklapanje ugovora	Dekan	Ugovor	Sukladno uvjetima iz natječaja

Po izvršenju obveza iz ugovora ili narudžbenice od strane izvršitelja slijedi izdavanje računa koji se dostavlja Politehnici.

OVJERA RAČUNA

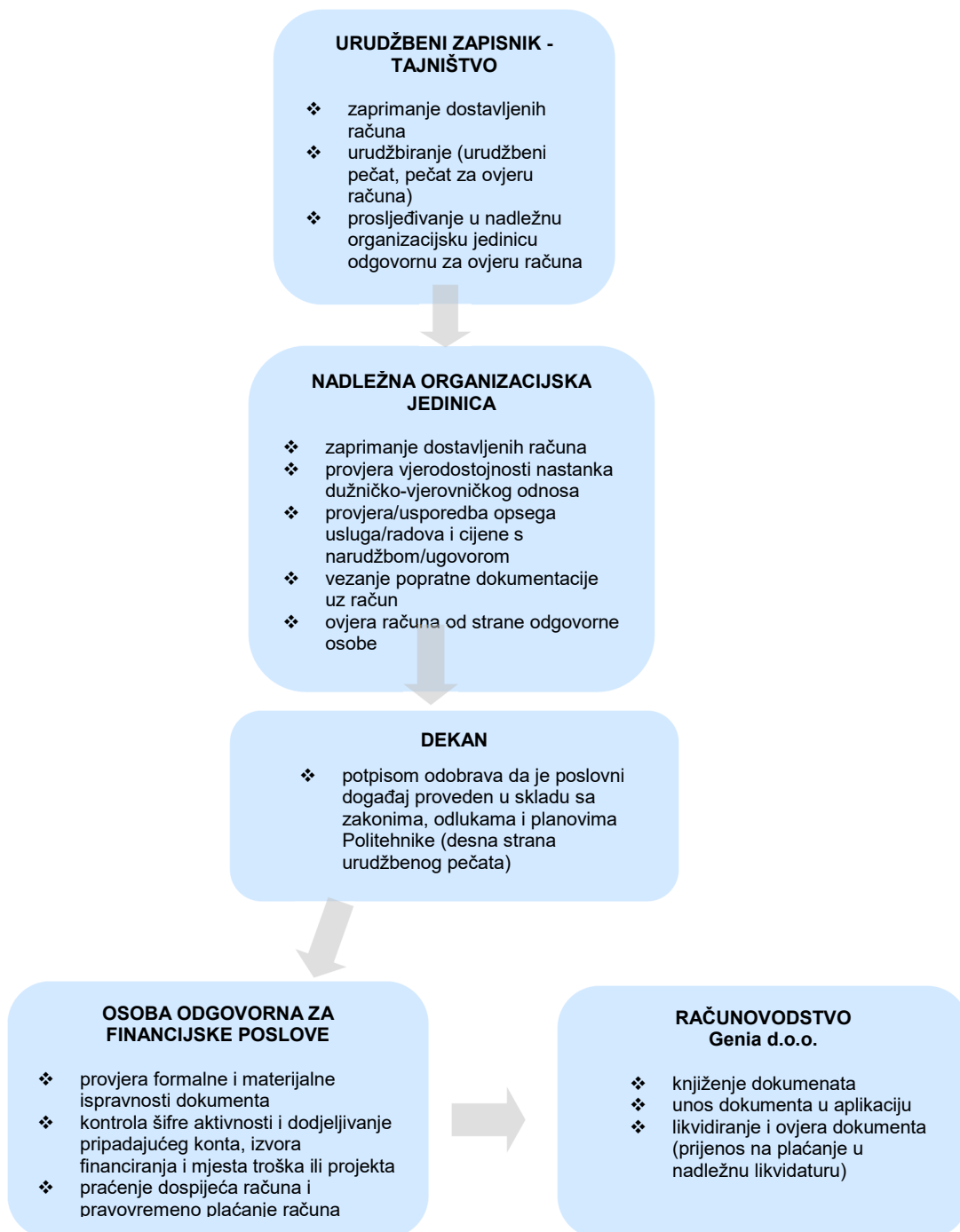
Procedura ovjere računa odvija se u skladu sa zakonskim obvezama, te internim odlukama i uputama, a započinje urudžbiranjem računa kroz knjigu ulaznih računa. Račun dobiva oznaku rednog broja i godine, dobiva pečat za ovjeru, te se dostavlja na provjeru vjerodostojnosti u organizacijsku jedinicu koja je inicirala narudžbu/ugovor za robu/usluge/radove čime je nastala obveza.

Pečat za ovjeru računa:

 Politehnika Pula Visoka tehničko-poslovna škola		
Datum: _____	Broj: _____	
Narudžba/ugovor br. _____	Planska stavka _____	
Organizac. jed. _____	Izvor _____	
Jamčim da opis i obračun iz ove isprave odgovara isporuci po količini, kakvoći i cijeni.		
Datum ovjere _____		
Ovjerava	Potvrđuje	Odobrava Dekan

U nastavku je prikazan hodogram cjelovitog poslovnog procesa ovjere i plaćanja računa za Politehniku Pula.

HODOGRAM PROCESA OVJERE RAČUNA



Svi računi se zaprimaju u urudžbenom zapisniku – tajništvu. Nakon zaprimanja, račun dobiva pečat za ovjeru računa, te se odmah popunjavaju rubrike: **Datum, Broj, Narudžba/ugovor br., Planska stavka, Organizac. jed. i Izvor**. Nakon toga račun se proslijeđuje u nadležnu organizacijsku jedinicu, gdje se provjerava vjerodostojnost nastanka dužničko-vjerovničkog odnosa, uspoređuju se količine i cijene s narudžbom/ugovorom, te se račun kompletira popratnom dokumentacijom (narudžbenica / ugovor, primka...), a odgovorna osoba potpisuje u rubrici: **Ovjerava**. Osoba odgovorna za financijske poslove potpisuje u rubrici **Potvrđuje**, te na kraju Dekan u rubrici: **Odobrava Dekan**. Kompletan postupak mora se provesti najdulje u roku od sedam dana nakon zaprimanja računa.

Marilena Radolović vodi računa da se osigura ovjera računa od strane osoba odgovornih za nastajanje obveze, koja je i zatražila izradu narudžbenice, odnosno ugovora.

Na ovaj način ovjereni računi dostavljaju se u računovodstvo (Genia d.o.o.) na daljnju obradu.

Marilena Radolović odgovorna je za praćenje dospjeća računa i njihovo pravovremeno plaćanje.

Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Politehnike Pula, a primjenjuje se od 01. siječnja 2016. godine.

Klasa: 400-01/15-01
Ur. broj: 2168/01-380-PVT-02/01-15-7

Pula, 22. prosinca 2015. godine



Dekan:
mr.sc. Davor Mišković