|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga** |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik  | **Šifra procesa:** | POP2 |
| **Vlasnik procesa**  | Ravnateljica | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Kontinuirano provođenje kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga, odnosno provjera jesu li zaprimljena roba, radovi i usluge u skladu sa ugovorom/narudžbenicom. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Zaprimanje robe, radova i usluga koje nisu sukladne ugovoru/narudžbenici, dodatni troškovi |

|  |
| --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** |
| ULAZ: | Narudžbenica za količinu i kvalitetu robe, zahtjev ugovora za izvršenje radova ili narudžbenice za izvršenje usluga |
| AKTIVNOSTI: | Kvalitativno i kvantitativno provjeravanje, uvid u dokumentaciju izvršenja radova, provjera kvalitativnog i kvantitativnog obavljanja usluge |
| IZLAZ: | Prihvaćanje obaveze po preuzetim robama, izvršenim radovima i izvršenim uslugama |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Ljudski resursi, infrastrukturni resursi, informatički resursi |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| POP2.1 Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga** |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | POP2.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Kontinuirano provođenje kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga, odnosno provjera jesu li zaprimljena roba, radovi i usluge u skladu sa ugovorom/narudžbenicom. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Ugovor, otpremnica, primka, narudžbenica, račun, troškovnik, izvješće nadzornog organa, građevinska knjiga, narudžbenica, privremene i konačna obračunska situacija, radni nalog, zapisnik o primopredaji, izvješće o obavljenoj usluzi. |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica provjerava parametre pratećeg dokumenta i vrši kontrolu naručenog. Osoba koja je inicirala nabavu vrši kontrolu po obavljenim provjerama. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o obveznim odnosima, Zakon o proračunskom računovodstvu i računskom planu |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Postupak jednostavne/ javne nabave | Provodi se postupak nabave roba, usluga, radova. | Ravnateljica |  | Ugovor, narudžbenica |
| Zaprimanje robe, radova i usluga | Sukladno sklopljenim ugovorima / narudžbenicama ovlaštena osoba zaprima robu, usluge, radove. | Ovlaštena osoba za zaprimanje | Nakon provedenog postupka |  |
| Provjera dokumentacije prilikom zaprimanja | Formalno se provjerava prateći dokument prilikom preuzimanja robe, radova i usluga. Suštinski se provjerava prateći dokument uz robu, radove i usluge. Usporedba dokumenata sa stvarnim naručenim. | Ovlaštena osoba za zaprimanje | Odmah po zaprimanju | Popratni dokumenti uz naručeno |
| KontrolaNEDA | Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima:Roba je isporučena/ usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora.Roba je isporučena/ usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora.Roba je isporučena/ usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru.Roba je isporučena/ usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi. Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/ usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. | Ovlaštena osoba za zaprimanje | Odmah po zaprimanju | Popratni dokumenti uz naručeno |
|  |  |  |  |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| NEKontrolaDA | Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.  | Ovlaštena osoba za zaprimanje | Odmah po zaprimanju | Popratni dokumenti uz naručeno |
| Odobrenje dokumentacije i naručenog | Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Postoji izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja kojom se potvrđuje izvršenje usluga.O izvedenim radovima, postoji privremena, odnosno konačnima obračunska situacija koje odobrava tijelo koje nadzire i odobrava radove. Ulaganja u dugotrajnu imovinu prenose se u glavnoj knjizi sa računa imovine u pripremi na račune imovine u upotrebi odmah po završetku ulaganja. | Ovlaštena osoba za zaprimanje |  | Popratni dokumenti uz naručeno, ugovor, narudžbenica |
| Postupak knjiženja ulaznih računa | Vrši se knjiženje. | Računovođa  |  | Računi |
| Arhiviranje dokumentacije | Nakon obrade dokumentacije ista se arhivira. | Računovođa  |  |  |
|  |  |  |  |  |