

U skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18, 83/23), a vezano uz članke 6. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), prof. dr. se. Ina Reić Ercegovac, dekanica Filozofskog fakulteta u Splitu, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ROBA, OPREME, RADOVA I USLUGA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način zaprimanja roba, opreme, radova i usluga u postupcima nabave Filozofskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), a u skladu sa Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave, zakonskim odredbama i ostalim propisima Fakulteta.

Članak 2.

Zaposlenik koji je inicirao narudžbu ili nabavu roba, opreme, radova i usluga (u daljnjem tekstu: interni naručitelj) odgovoran je za kontrolu ispravnosti roba, opreme, radova i usluga koje je zahtjevom za narudžbu (u daljnjem tekstu: zahtjevnica) naručio.

Navedenu kontrolu interni naručitelj provodi odmah po primitku robe te nakon utvrđivanja ispravnosti odgovornoj osobi u Odjelu za nabavu i kadrovske poslove (u daljnjem tekstu: savjetnik za nabavu) dostavlja otpremnicu, radni nalog, zapisnik o primopredaji radova ili drugi dokument kao dokaz primitka i ispravnosti dostavljene robe ili opreme, odnosno završetka i ispravnosti obavljenih radova ili usluga.

Članak 3.

Interni naručitelj obavezan je popuniti i potpisom ovjeriti propisani obrazac, u svrhu dokazivanja vjerodostojnog kvalitetnog i kvantitativnog zaprimanja prema uvjetima iz narudžbenice ili ugovora, i to u slučaju:

- nabave robe ili opreme koja se kao dugotrajna oprema unosi u popis osnovnih sredstava
- nabave radova ili usluga čija pojedinačna vrijednost prelazi 2.654,46 eura (bez PDV-a).

Obrazac Kontrolna lista sastavni je dio ove Procedure.

Članak 4.

U slučaju neispravne isporuke interni naručitelj, u suradnji sa savjetnikom za nabavu, popunjava propisani obrazac s podacima o učenim nedostacima koji uz dokaz o isporuci robe, opreme, radova i usluga dostavlja savjetniku za nabavu.

Savjetnik za nabavu dostavlja Obrazac Reklamacije dobavljaču robe, opreme, radova ili usluga kao osnovu za traženje otklanjanja nedostatka i izvršenje ispravne isporuke.

Obrazac Reklamacije sastavni je dio ove Procedure.

Članak 5.

U slučaju ispravne isporuke roba, opreme, radova i usluga savjetnik za nabavu dobavljaču dostavlja jedan ovjereni primjerak popratnog dokumenta radi dostave e-računa.

Članak 6.

Savjetnik za nabavu odgovoran je za postupak obrade i kontrole ulaznih računa s pripadajućim otpremnicama, radnim nalogima, primopredajnim zapisnicima ili kontrolnim listama potpisanim od strane internog naručitelja.

Nakon obrade i kontrole zaprimljenog e-računa isti se, uz pripadajuću dokumentaciju, dostavlja na daljnju obradu i plaćanje.

Članak 7.

Za pohranu i čuvanje potpisom ovjerenih otpremnica, radnih naloga, primopredajnih zapisnika i kontrolnih listi zadužena je Služba za financijsko-računovodstvene poslove.

Navedena dokumentacija čuva se u skladu sa odredbama Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Filozofskog fakulteta u Splitu.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Fakulteta (www.ffst.unist.hr).

KLASA: 432-01/25-01/00001
URBROJ: 2181-190-25-00002
Split, 3. veljače 2025. godine

DEKANICA

prof. dr. sc. Ina Reić Ercegovac

