

NAZIV PROCESA

Proces suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	POP3
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO	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

POP3.1 Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	02.11.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga

Vlasnik postupka

Pročelnik JUO

Šifra postupka:

POP3.1

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 Općini Velika Ludina.

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

Osoba koja je inicirala nabavu provjerava parametre pratećeg dokumenta, smješta robu u odgovarajući prostor vrši računovodstveno postupanje. Pročelnik JUO 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:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	02.11.2021.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Načelnik	02.11.2021.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Provodi se postupak nabave roba, usluga, radova.</p>	Načelnik		Ugovor, narudžbenica
	<p>Sukladno sklopljenim ugovorima / narudžbenicama ovlaštena osoba zaprima robu, usluge, radove.</p>	Osoba koja je inicirala nabavu	Nakon provedenog postupka	
	<p>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.</p>	Osoba koja je inicirala nabavu	Odmah po zaprimanju	Popratni dokumenti uz naručeno
	<p>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.</p>	Pročelnik JUO	Odmah po zaprimanju	Popratni dokumenti uz naručeno

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> A Kontrola -- DA --> Odobrenje[Odobrenje dokumentacije i naručenog] Odobrenje --> Knizenje[Postupak knjiženja ulaznih računa] Knizenje --> Arhiviranje[Arhiviranje dokumentacije] Arhiviranje --> KRAJ((KRAJ)) </pre>				
	Za narudžbenice koje se izdaju temeljem ugovora primljeni računi trebaju imati referencu na ugovor temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.	Pročelnik JUO	Odmah po zaprimanju	Popratni dokumenti uz naručeno
	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 konačna 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.	Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove		Popratni dokumenti uz naručeno, ugovor, narudžbenica
		Viši referent za financijske poslove		Računi
		Viši referent za financijske poslove, Referent za administrativne poslove		