

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19.) i na temelju članka 23. Statuta Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek - pročišćeni tekst Dekan Fakulteta dana 01. lipnja 2020. donosi

## **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek i obavljanje osnovne djelatnosti, zaprimanje, provjera i plaćanje računovodstvene elektroničke dokumentacije i računovodstvene dokumentacije u papirnatom obliku koja će imati, odnosno ima utjecaj na promjenu u financijskoj i nefinancijskoj imovini poslovnih knjiga Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek, njezine provjere u odgovarajućim ustrojbenim jedinicama, odobravanja i pravovremenog plaćanja osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

### **Članak 2.**

(1) Dekan je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet agrobiotehničkih znanosti Osijek.

(2) Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Dekanu svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

### **Članak 3.**

(1) Dekan ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

(2) Ukoliko Dekan ili osoba koju je on ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu, Dekan je dužan odbaciti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

### **Članak 4.**

Nakon što Dekan ili osoba koju on ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, pristupa se stvaranju ugovorne obveze, odnosno Dekan donosi odluku o provođenju postupka javne nabave.

### **Članak 5.**

(1) Ukoliko je procijenjena vrijednost za nabavu robe i usluga do 200.000,00 kuna bez PDV-a, odnosno 500.000,00 kuna bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<b>R.b.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>TKO/ INICIJATIVA</b>	<b>KAKO/DOKUMENT</b>	<b>KADA/ROK</b>
1.	Pokretanje postupka ugovaranja/ prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pismenim putem predajom obrasca za nabavu Dekanu/Ovlaštenoj osobi	Tijekom godine

*Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja*

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Osobe za poslove nabave u Uredu za nabavu	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ Narudžbe. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ Narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Dekan	Uvidom u postojeće stanje	Prije sklapanja Ugovora o nabavi roba/radova/ usluga/ Narudžbenica
4.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove	Uvidom u stanje računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama financijskog plana i predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/ odobrenja/suglasnosti Dekanu	Prije sklapanja Ugovora o nabavi roba/radova/ usluga/ Narudžbenica
5.	Odobranje pokretanja nabave	Dekan/ovlaštena osoba za potpis	Sukladno odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi	Po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na računu i pismenim očitovanjima ili potpisima na narudžbenicama/ sklapanje ugovora odnosno pokretanje postupka ovisno o procijenjenoj vrijednosti i predmetu nabave

**Članak 6.**

Fakultet agrobiotehničkih znanosti Osijek izdaje e-narudžbenice putem digitalne aplikacije ORKA.

<b>R.b.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>TKO/ INICIJATIVA</b>	<b>KAKO/DOKUMENT</b>	<b>KADA/ROK</b>
1.	Izdavanje e-Zahtjeva za nabavu	Na temelju pisanog zahtjeva za nabavu zaposlenika – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti osobe u Uredu za nabavu na temelju ponude/predračuna izrađuju e-Zahtjev za nabavu po stavkama iz Plana nabave	Zahtjev za nabavu	Najkasnije u roku tri dana od dana dobivanja potpisanog zahtjeva za nabavu

**Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja**

2.	Pripremanje e-Narudžbenice	Ukoliko je zahtjev za nabavu sukladan planu nabave i postoje financijska sredstva zaposlenici Ureda za nabavu prosljeđuju e-zahtjev za nabavu računovodstvenom referentu koji unosi u program podatke za izdavanje e-narudžbenice Kompletiranu e-narudžbenicu (skenirani zahtjev za nabavu, ponudu, predračun, a u slučaju postupka javne nabave da je cijena zahtjeva sukladna troškovniku iz jednostavne, odnosno javne nabave) računovodstveni referent dostavlja dekanu na odobravanje	e-Narudžbenica	U roku tri dana od dana dobivanja e-zahtjeva za nabavu
3.	Odobranje ili neodobranje e-Narudžbenice	Dekan pregledava e-Narudžbenicu koju u programu odobrava (koja je punovažna bez potpisa i pečata) ili neodobranje e-Narudžbenice	Odobranje ili neodobranje e-Narudžbenice u programu	U roku osam dana od dana dobivanja e-narudžbenice
4.	Izdavanje e-Narudžbenice	Odobrene e-Narudžbenice računovodstveni referent šalje dobavljaču, a neodobrene e-narudžbenice stornira u programu	Ispisivanjem e-Narudžbenice ili storniranjem e-Narudžbenice u programu	U roku dva dana od odobranja, odnosno neodobranja narudžbenice

**Članak 7.**

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno provjerenim knjigovodstvenim ispravama. Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvojbeno može utvrditi mjesto, vrijeme njezina sastavljanja te sadržaj, a vjerodostojna knjigovodstvena isprava treba biti istinita i sadržavati sve podatke o nastalom poslovnom događaju.

Kako bi knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati sljedeće bitne podatke:

- naziv, adresu, osobni identifikacijski broj (OIB) izdavatelja i primatelja isprave,
- broj, datum i mjesto izdavanja isprave,
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
- kratki opis poslovnog događaja,
- vrijednost poslovnog događaja,
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om)

## *Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja*

- broj narudžbenice ili ugovora nije element računa koji je propisan zakonom ili nekim propisom pa često nedostaje na računima kada ih ispostavljaju trgovačka društva te se tada nakon povezivanja ručno upisuje.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se pisani dokument i dokument primljen elektroničkim putem.

E-Račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku, elektroničku obradu.

### **Članak 8.**

Fakultet agrobiotehničkih znanosti nakon uspostave sustava za elektroničko zaprimanje i obradu računa sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) vodi dvije evidencije zaprimanja računovodstvene dokumentacije:

- 1) Zaprimanje računovodstvene dokumentacije u elektroničkom obliku putem FINA servisa e-Račun
- 2) Zaprimanje računovodstvene dokumentacije u papirnatom obliku koju vodi pisarnica Fakulteta

### **Članak 9.**

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podatci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da je knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom i da se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova. Osoba koja je inicirala nabavu, odnosno voditelj ustrojbene jedinice odgovorne za program/aktivnost/projekt na teret kojeg je naručena roba/usluga/radovi, odnosno osoba koju on ovlasti, potpisom/odobrenjem jamči da je isprava istinita i prikazuje li realno nastali poslovni događaj te da je roba isporučena, usluge izvršene i radovi izvedeni sukladno ugovorenom u ugovoru, u vremenskim rokovima te da po količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe, usluga ili radova odgovara zahtjevima iz narudžbenice, odnosno ugovora.

### **Članak 10.**

Zaprimanje računa na Fakultetu agrobiotehničkih znanosti se odvija na slijedeći način:

<b>R.b.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>TKO/ INICIJATIVA</b>	<b>KAKO/DOKU MENT</b>	<b>KADA/ROK</b>
1.	Zaprimanje e-Računa	Ulazne e-račune i popratnu dokumentaciju sa Servisa e-računa FINA zaprima viši stručni referent na način da e-Račun s popratnom dokumentacijom računu (zahtjev za nabavu i ostalom pratećom dokumentacijom) sprema u digitalnu aplikaciju ORKA – radi povezivanja s knjigom ulaznih računa i dodjeljuje broj UR-a. E-	e-Računi – popratna dokumentacija	Odmah, a najkasnije u roku tri dana od dana dobivanja obavijesti na email

*Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja*

		računi se zaprimaju u strukturiranom XML formatu i PDF formatu		
2.	Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u pisarnici (Stručni referent za urudžbeni zapisnik) i upisuje se datum primitka te prosljeđuje račun u računovodstvo Višem stručnom referentu koji račun u papirnatom obliku učitava u digitalnu aplikaciju ORKA	Račun u papirnatom obliku	Istog dana, najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
3.	Prihvatanje e-Računa	E-Račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“		Odmah po prihvaćanju e-računa
4.	Odbijanje e-Računa	E-Račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika		Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana
5.	Prosljeđivanje računa na kontrolu i odobravanje	Formalnu kontrolu računa obavlja Voditelj Ureda za plan i analizu. Provodi se provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima – Zakon o elektroničkom izdavanju računa, Zakon i Pravilnik o PDV-u te sadrže li e-Računi detaljnu specifikaciju roba /usluga /radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba /usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom. Računska kontrola obuhvaća matematičku kontrolu		U trenutku zaprimanja računa

*Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja*

		ispravnosti iznosa koji je naveden na računu		
6.	Suštinska kontrola računa i odobravanje	<p>Pregled računa s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.) i potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja odnosno kontrola da je navedena roba/usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije, ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe, usluga ili radova. Važno je da ukoliko pojedina popratna dokumentacija koja dokazuje isporuku robe, odnosno izvršenje usluge ili izvedenost radova nije sadržana u privitku, osoba zadužena za suštinsku kontrolu i odobravanje računa istu je dužna učitati u aplikaciju ili istu dostaviti u</p>	Otpremnica ili drugi dokument	Najkasnije u roku od tri radna dana od zaprimanja obavijesti na e-mail

*Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja*

		računovodstvo. Kao potvrda obavljene kontrole i potvrđene ispravnosti računa u digitalnoj aplikaciji ORKA – isti se odobrava memoriranom šifrom ovlaštenja ili vraća na ispravak/dopunu		
7.	Likvidatura računa	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih svih računa, vrši kontrola u odnosu na popratnu dokumentaciju (ugovor, narudžbenicu, otpremnicu ili drugim dokumentom koji dokazuje primitak robe, izvršenje usluge ili izvedenost radova. Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja Ovjera obavljene kontrole Voditelja za plan i analizu memoriranom šifrom ovlaštenja	Svi računi, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, izvedenim radovima i drugi dokumenti	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa
8.	Slanje računa na odobrenje	Svi računi šalju se na odobravanje isplate (obrazac Pregled likvidiranih računa) memoriranom šifrom ovlaštenja dekanu Fakulteta ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Svi računi s priložima	U roku od 2 radna dana od provedenih kontrola
9.	Odobrenje računa za knjiženje plaćanje	Odobreni računi nakon izvršene likvidature knjiže su u poslovne knjige. Računi s popratnom dokumentacijom u digitalnoj aplikaciji ORKA dostavljaju se na odobrenje isplate: 1. nalogodavac	Svi računi s priložima	Najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola

**Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja  
i provjere računa i plaćanja po računima**

		2. računopolagač 3. kontrolor 4. ovjervitelj Ovjervitelj računa za plaćanje – dekan ili ovlaštenja osoba na koju je preneseno ovlaštenja za plaćanje		
10.	Plaćanje računa prema dospijeću	Nakon odobrenja Računa za plaćanje od strane ovjervitelja Voditelj za plan i analizu unosi nalog i račun se plaća	Zahtjev za plaćanje	U roku dospijeća, kontinuirano
11.	Digitalno arhiviranje i čuvanje računa	Po izvršenom plaćanju računi se pohranjuju u digitalnu arhivu s pripadajućim privitcima i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Po izvršenju plaćanja	Računi s popratnom dokumentacijom u digitalnoj aplikaciji ORKA

**Članak 11.**

Sastavni dio ove Procedure čini Zahtjev za nabavu – Prilog 1. i Postupak upravljanja nesukladnim proizvodom i uslugom – Prilog 2, čine sastavni dio ove Procedure.

**Članak 12.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga i procedura za zaprimanje i provjere računa i plaćanja po računima od 28. lipnja 2017. (KLASA: 003-05/18-01/06, URBROJ: 2158-94-02-17-01).

**Članak 13.**

Ova Procedura je objavljena na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Fakulteta i stupila je na snagu danom donošenja.



KLASA: 003-05/20-01/02  
URBROJ: 2158-94-02-20-01



FAKULTET AGROBIOTEHNIČKIH ZNANOSTI OSIJEK

**ZAHTJEV ZA NABAVU**

Datum:

**Kontakt informacije:**

Zatražio:

Telefon:  E-mail:

Služba / Katedra /  
Zavod:

**Narudžba:**

R.br.	Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a
1.					
2.					
3.					
	Iznos bez PDV-a				
	Iznos PDV-a				
	UKUPNO S PDV-om				

Ukupna nabava se procjenjuje na iznos od \_\_\_\_\_ kn, a sredstva su osigurana \_\_\_\_\_ (sredstva fakulteta, zavoda, projekta-naziv projekta, suradnje, ostalo).

\_\_\_\_\_  
Potpis osobe koja je inicirala nabavu

\_\_\_\_\_  
Datum predaje zahtjeva

\_\_\_\_\_  
Potpis osobe koja je kontrolirala sukladnost s planom nabave

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Potpis osobe koja je kontrolirala dostupnost financijskih sredstava

\_\_\_\_\_  
Potpis osobe koja je odobrila nabavu-Dekan/ovlašteni potpisnici

Prilog: ponuda/predračun, prijedlog ugovora

(Zaokružiti)

Prilog 2.

## **Postupak upravljanja nesukladnim proizvodom i uslugom**

### 1. SVRHA

Ovim postupkom se utvrđuje postupak i odgovornosti za prijavljivanje i rješavanje nesukladnih proizvoda i usluga.

### 2. PODRUČJE PRIMJENE

Primjenjuje se na nesukladne proizvode i usluge s obzirom na zahtjeve za kvalitetu u svim ustrojbenim jedinicama Fakulteta.

### 3. DEFINICIJA

Nesukladan proizvod/usluga je proizvod/usluga koji nije u skladu sa zahtjevima koji su naručeni/ugovoreni.

### 4. ODGOVORNOSTI

Dekan

- rješava pismene primjedbe

Rukovoditelj Službe/Predstojnici Zavoda/voditelj projekta i/ili suradnje

- izvješćuju dekana o pisanim primjedbama na nesukladnost proizvoda/usluga

### 5. POSTUPAK UPRAVLJANJA NESUKLADNIM PROIZVODOM I USLUGOM

Svaki zaposlenik treba u području svojih nadležnosti samostalno rješavati aktualne i potencijalne nesukladnosti, uključujući i uklanjanje njihovih uzroka.

Ukoliko zaposlenik pregledom ili drugim načinom provjere sukladnosti isporučene isporučene robe/izvršenih usluga s normiranim specifikacijama ili zahtjevima utvrdi da isporučena roba ili izvršena usluga nisu sukladni s naručenim i/ili ugovorenim

a) poduzima radnje za uklanjanje otkrivenih nesukladnih proizvoda/usluga,

b) poduzimanjem radnji za sprečavanje korištenja ili primjene nesukladnog proizvoda/usluge u izvornoj svrsi i zamjene nesukladnog proizvoda, odnosno ispravljanja nesukladne usluge.

Ako su zato potrebna dodatna istraživanja ili odluke izvan njegovih ovlaštenja treba pismeno obavijestiti nadređenog rukovoditelja. Rukovoditelj Službe/Predstojnik Zavoda/voditelj projekta i/ili suradnje izvješćuje dekana o pisanim primjedbama na nesukladnost proizvoda/usluga, koji iste rješava.

Ukoliko se pri zaprimanju robe/radova/usluga utvrdi da roba/radovi/usluge nisu sukladni navedenoj specifikaciji i narudžbi, roba/radovi/usluga se proglašava nesukladnom i pokreće se postupak reklamacije prema uputi „Reklamacija dobavljačima“. Nekvalitetno izvršene usluge i radovi reklamiraju se na temelju zapisnika nalogodavatelja/krajnjeg korisnika.

Po ponovnoj isporuci robe nakon reklamacije, odnosno reklamacije usluga/radova potrebno je ponovno utvrditi sukladnost isporučene robe/radova/usluga i iste verificirati, ukoliko su sukladne. Ukoliko se utvrdi da roba/radovi/usluga, ni nakon reklamacije, nisu sukladne navedenoj specifikaciji i narudžbi postupak reklamacije se ponavlja, odnosno odustaje se od narudžbe od isporučitelja.