



PROCEDURA ZAPRIMANJA ROBA, OPREME, RADOVA I USLUGA

Izradila Ivana Čarapović, bacc. oec. Voditeljica računovodstva

Kontrolirala Neda Dumančić Šabić, dipl. iur. Tajnica škole

Odobrio dr. sc. Andrej Kristek Ravnatelj

KLASA: 011-02/22-01/03
URBROJ: 2158-48-01-2022-1
Osijek, 04. siječnja 2022.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 35/19.) dr. sc. Andrej Kristek, ravnatelj Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ROBA, OPREME, RADOVA I USLUGA

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ovim aktom propisuje se način zaprimanja roba, opreme, radova i usluga u Ugostiteljsko-turističkoj školi, Osijek, a u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

2. ODGOVORNOSTI

Interni naručitelj roba, opreme, radova i usluga odgovara za zaprimanje ispravnih roba, opreme, radova i usluga koje je Zahtjevom za narudžbu naručio. Neposredni izvršitelj iz Škole odgovoran je za postupak obrade i kontrole ulaznih računa s pripadajućim izdatnicama/otpremnicama, radnim nalozima, primopredajnim zapisnicima ili kontrolnim listama potpisanim od strane internog naručitelja ili imenovanog povjerenstva

3. UPUTA – HODOGRAM AKTIVNOSTI

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje i kontrola roba, opreme, radova ili usluga	Prilikom zaprimanja roba, opreme, radova ili usluga interni naručitelj u Ugostiteljsko-turističkoj školi, Osijek, dužan je provjeriti da su robe, oprema, radovi i usluge isporučeni u skladu zahtjevima naručene kvalitete, količine i cijene, na traženu lokaciju Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, u ispravnom stanju	Interni naručitelj	Odmah po zaprimanju roba, opreme, radova ili usluga	izdatnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji radova ili usluga

	i u ugovorenom/naručenom vremenskom roku.			
Popunjavanje kontrolnih lista	Interni naručitelj za nabavljenu opremu, radove i usluge popunjava kontrolne liste zajedno s ostalim članovima imenovanog povjerenstva i to za naručenu opremu čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kn (bez PDV-a), za usluge čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000,00 kn (bez PDV-a), i radove čija pojedinačna vrijednost prelazi 500.000,00 kn (bez PDV-a).	Interni naručitelj i imenovano povjerenstvo	Odmah po zaprimanju roba, opreme, radova ili usluga	izdatnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji radova ili usluga
Ovjera izdatnice/otpremnice, radnog naloga ili primopredajnog zapisnika	Za preuzimanje ostalih roba, opreme, radova ili usluga čiju su iznosi manji od navedenih u točki 2 ove radne upute, interni naručitelj ne treba popunjavati kontrolne liste već samo ovjeriti dva primjeraka izdatnice/otpremnice s cijenama ili radnog naloga ili primopredajnog zapisnika zaprimljenih od dobavljača. Jedan primjerak ovih dokumenata interni naručitelj zadržava. Navedeni dokumenti trebaju biti potpisani na način da se tiskanim slovima upiše ime i prezime osobe koja je preuzela robe, radove i usluge iza kojeg slijedi potpis. Svojim potpisom na navedene dokumente osoba koja je iste potpisala, jamči da su robe, radovi i usluge zaprimljeni u skladu sa zahtjevima naručene kvalitete, količine	Interni naručitelj	Odmah po zaprimanju roba, opreme, radova ili usluga	izdatnica/otpremnica, radni nalog ili primopredajni zapisnik

	i cijene, na traženu lokaciju Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, u ispravnom stanju i u ugovorenom/naručenom vremenskom roku			
U slučaju neispravne isporuke ispunjavanje obrasca za reklamaciju	Ako robe, radovi i usluge nisu dostavljeni sukladno zahtjevima navedenim u točci 1. ove radne upute, interni naručitelj vrši reklamaciju dobavljaču sukladno obrascu za reklamaciju u prilogu ove Procedure	Interni naručitelj	Odmah po uočenoj nepravilnosti	Obrazac za reklamaciju
Upućivanje ovjerene izdatnice/otpremnice, radnog naloga ili primopredajnog zapisnika dobavljaču	Nakon ispravne isporuke roba, opreme, radova i usluga, dobavljač dostavlja Ugostiteljsko-turističkoj školi, Osijek, račun koji u prilogu sadrži drugi primjerak pravilno potpisane otpremnice/izdatnice, radnog naloga ili primopredajnog zapisnika.	Interni naručitelj	Nakon obavljene kontrole	ovjerena izdatnica/otpremница, radni nalog ili primopredajni zapisnik
	Isti račun će se zaprimiti u daljnji postupak evidentiranja i plaćanja sukladno proceduri „Zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa“, samo ako u prilogu sadrži gore navedene i pravilno ovjerene priloge kojima se potvrđuje da su robe, oprema, radovi i usluge isporučeni u skladu sa zahtjevima iz točke 1. ove upute.			

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek, dana 05. siječnja 2023. godine i stupila je na snagu danom objave.

