

SVEUČILIŠTE
U SPLITU
MEDICINSKI
FAKULTET



PROCEDURA

ZAPRIMANJA ROBA, OPREME, RADOVA I USLUGA

Izradila	Asija Petrašić, dipl. oec.	Voditeljica Financijsko – računovodstvene službe
Kontrolirao	prof. dr. sc. Ante Punda	Prodekan za financije
Kontrolirala	Diana Raos, dipl. iur.	Tajnica Fakulteta
Odobrio	prof. dr. sc. Dragan Ljutić	Dekan

KLASA: 030-02/13-01/0006
URBROJ: 2181-198-04-05-0001
Split, 26. lipnja 2013.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) prof. dr. sc. Dragan Ljutić ,dekan Medicinskog fakulteta u Splitu, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ROBA, OPREME, RADOVA I USLUGA

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ovim aktom propisuje se način zaprimanja roba, opreme, radova i usluga u ustrojbenim jedinicama Medicinskog fakulteta u Splitu, 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 Službe nabave 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		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje i kontrola roba, opreme, radova ili usluga	Prilikom zaprimanja roba, opreme,radova ili usluga interni naručitelj u ustrojbenim jedinicama Fakulteta dužan je provjeriti da su robe, oprema, radovi i usluge isporučeni u skladu zahtjevima naručene kvalitete,količine i cijene, na traženu lokaciju Medicinskog fakulteta u	Interni naručitelj	Odmah po zaprimanju roba, opreme, radova ili usluga	izdatnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji radova ili usluga

	ispravnom stanju i u ugovorenom/naručenom vremenskom roku.			
Popunjavanje kontrolnih lista	Interni naručitelj za nabavljenu opremu (medicinska, laboratorijska, informatička), radove i usluge popunjava kontrolne liste zajedno s ostalim članovima imenovanog povjerenstva i to za naručenu opremu čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn (bez PDV-a), za usluge čija pojedinačna vrijednost prelazi 300.000,00 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 (uredski materijal, kemikalije, laboratorijski materijal i sl.), 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	Interni naručitelj	Odmah po zaprimanju roba, opreme, radova ili usluga	izdatnica/otpremnica, radni nalog ili primopredajni zapisnik

	zahtjevima naručene kvalitete, količine i cijene, na traženu lokaciju Medicinskog fakulteta 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 točki 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 Medicinskom fakultetu račun koji u prilogu sadrži drugi primjerak pravilno potpisane otpremnice/izdatnice, radnog naloga ili primopredajnog zapisnika.	Interni naručitelj	Nakon obavljene kontrole	ovjerena izdatnica/otpremnica, 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 ustanove dana 26. lipnja 2013. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. srpnja 2013.

DEKAN:

Prof. dr. sc. Dragan Ljutić