

REPUBLIKA HRVATSKA
Centar za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica
Velika Gorica, Kurilovečka 48

Telefon: 01/62 31 734

Telefax: 01/62 31 735

E-mail: info@centar-dmo-vg.hr

KLASA: 600-05/12-01/74

URBROJ: 238-33-19-12/8

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), Upravno vijeće Centra za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica dana 19.travnja 2012. godine donosi:

A) Procedura stvaranja ugovornih obveza

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Priprema natječajne dokumentacije	proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Velika Gorica)		
2.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	ravnateljica	Financijski plan	prosinac
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Velika Gorica)		
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom			
5.	Provjera je li prijedlog natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi			
6.	Pokretanje postupka javne nabave			

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Centra

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	svaki zaposlenik Centra iz djelokruga svoga rada	prijedlog potrebne robe/usluga/radova	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	ravnateljica	obrada prijedloga	Najkasnije 2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	ravnateljica	ugovor/narudžba	30 dana od dana odobrenja

III. SKLAPANJE UGOVORA/NARUČIVANJE

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Sklapanje ugovora	Grad Velika Gorica/ravnateljica	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	ravnateljica ili ovlaštena osoba	zahtjevnica/narudžbenica	
	- odobrenje narudžbe robe/usluga/radova	ravnateljica	Odobrenje izrade i potpisivanje narudžbenice	
	- narudžba	administrator	Izrada narudžbenice iz koje je vidljivo: tko je inicirao narudžbu; tko je odobrio narudžbu; vrsta robe/usluge sa specifikacijom; jedinica mjere i količina; jedinična i ukupna cijena	

IV. PRIMITAK ROBE/USLUGA

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Centra

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Postupak zaprimanja i kontrola vrste i količine robe/usluge	Svi zaposlenici Centra	potpisana primka/dostavnica/ otpremnica	istoga dana
2.	Postupak kontrole istovjetnosti zaprimljene robe/usluga s narudžbom/ugovorom	administrator		
3.	Postupak testiranja opreme/radova prije davanja u upotrebu	- zaposlenici Centra - (za radove: Grad Velika Gorica i ravnateljica)	potpisana poledina prijemnog dokumenta: ova oprema testirana je i stavljena u uporabu dana _____ god.	7 dana od dana zaprimanja robe/usluge
4.	Postupak davanja opreme/radova u upotrebu			

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Centra

B) Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa	administrator	račun - prijemni pečat s datumom prijema i potpisom	istog dana po primitku računa
a)	Formalnom provjerom računa evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te eventualni popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji)	ravnateljica		
b)	Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi	Svi zaposlenici Centra – osoba koja je preuzela robu		
2.	Provjera ispravnosti računa – matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu	ravnateljica	račun – ovjeravanje potpisom	Najkasnije 3 dana od primitka računa
3.	Odobrenje plaćanja računa - potvrda o ispravnosti isprave (usluga je izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena) i suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava	ravnateljica	račun - ovjeravanje potpisom	Najkasnije 3 dana od primitka računa
4.	Obrada računa - upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja (potvrda da se po primljenom računu može izvršiti plaćanje)	knjigovođa	knjiga ulaznih računa	5 dana od primitka računa
5.	Kontiranje-knjiženje-odlaganje računa - računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi i oznake izvora financiranja, te se isti odlaže u odgovarajuće registratore koji se čuvaju u zakonom propisanom roku	knjigovođa	račun/računalo/registrator	≤ 7 dana od primitka računa

Mapa procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Centra

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
6.	Plaćanje računa prema dospijeću - proces je centraliziran na razini osnivača (Grad Velika Gorica)	gradonačelnik	nalog se obrađuje računalno i pridružuje zbirci naloga za e-plaćanje	prema dospijeću
7.	GOTOVINSKA PLAĆANJA			
1.	Zahtjev za nabavu robe/usluga do 500,00 Kn	svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada	Usmeni zahtjev ravnateljici	Tijekom godine
2. a)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 500,00 Kn	ravnateljica	<ul style="list-style-type: none"> - za ove kupovine nije potrebna izrada narudžbenice - Ovjeravanje isplate na računu 	Isti dan kad je kupovina izvršena; najkasnije idući radni dan
2. b)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga iznad 500,00 Kn	ravnateljica	<ul style="list-style-type: none"> - Potrebna narudžbenica - Ovjera isplate na računu 	Isti dan kad je kupovina izvršena; najkasnije idući radni dan
3.	Isplata	ravnateljica	Blag. isplatnica, blag.izvještaj	Isti dan kad ravnateljica odobri

Predsjednica Upravnog vijeća:
Barbara Grđan Odrčić