



UMJETNIČKA AKADEMIJA

SVEUČILIŠTE U SPLITU

Zagrebačka 3

21000 SPLIT

tel. : 021/360 178

fax. : 021/344 043

office@umas.hr

www.umas.hr

M.B. 1321358

OIB: 38960125358

IBAN: HR5223300031100090996

Split, 27. lipnja 2013. godine

Ur.br. 1221/13

PROCEDURA

ZAPRIMANJA ROBA, RADOVA I USLUGA

Izradila	Ada Dražić, dipl. oec.	Voditeljica Financijsko – računovodstvene službe
Kontrolirao	Ivan Žitko, dipl.oec.	Voditelj službe nabave
Kontrolirala	Jerka Bilankov, dipl. iur.	Tajnica Akademije
Odobrio	prof. dr. sc. Branko Matulić	Dekan

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. Branko Matulić ,dekan Umjetničke akademije u Splitu, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ROBA, OPREME, RADOVA I USLUGA

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ovim aktom propisuje se način zaprimanja roba, radova i usluga u ustrojbenim jedinicama Umjetničke akademije u Splitu, a u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

2. ODGOVORNOSTI

Interni naručitelj roba, radova i usluga odgovara za zaprimanje ispravnih roba, 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 nalogima, primopredajnim zapisnicima ili kontrolnim listama potpisanim od strane internog naručitelja ili imenovanog povjerenstva

3. UPUTA – HODOGRAM AKTIVNOSTI

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje i kontrola roba, radova ili usluga	Prilikom zaprimanja roba, radova ili usluga interni naručitelj u ustrojbenim jedinicama Umjetničke akademije dužan je provjeriti da su robe, radovi i usluge isporučeni u skladu zahtjevima naručene kvalitete, količine i cijene, na traženu lokaciju Umjetničke akademije u ispravnom stanju i u ugovorenom/naručenom vremenskom roku.	Interni naručitelj	Odmah po zaprimanju roba, radova ili usluga	izdatnica, otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji radova ili usluga
Popunjavanje kontrolnih lista	Interni naručitelj za nabavljenu robu, radove i usluge popunjava kontrolne liste i to: -za naručenu robu (dugotrajna oprema koja se evidentira u popisu osnovnih sredstava) - za izvršene usluge i radove čija pojedinačna vrijednost prelazi 20 000 kn (bez PDV-a)	Interni naručitelj i imenovano povjerenstvo	Odmah po zaprimanju roba, 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, sredstva za čišćenje, materijal za nastavu, materijal za održavanje i sl.), 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 primjerak izdatnice /otpremnice s cijenama ili radni nalog ili primopredajni zapisnik zaprimljen od dobavljača. Navedeni dokumenti trebaju biti potpisani na način da se tiskanim slovima upiše ime i prezime osobe koja je preuzela robe, radove i usluge iz 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 i cijene, na traženu lokaciju Umjetničke akademije u ispravnom stanju i u ugovorenom/naručenom vremenskom roku	Interni naručitelj	Odmah po zaprimanju roba, radova ili usluga	izdatnica/otpremница, radni nalog ili primopredajni zapisnik
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	Interni naručitelj	Odmah po uočenoj nepravilnosti	Obrazac za reklamaciju
Dostava računa	Nakon ispravne isporuke roba, opreme, radova i usluga, dobavljač dostavlja Umjetničkoj akademiji račun	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, radovi i usluge isporučeni u skladu sa zahtjevima iz točke 1. ove upute.			
--	---	--	--	--

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Akademije, a primjenjuje se od 1. srpnja 2013.

DEKAN

prof. dr. sc. Branko Matulić



OBRAZAC REKLAMACIJE

Robe, radovi, usluge zaprimljeni od:

(naziv dobavljača)

Datum zaprimanja robe / radova / usluga

Prema dokumentu:
(zaokružiti vrstu dokumenta)

1. račun	broj: _____
2. otpremnica	broj: _____
3. dostavnica	broj: _____
4. ostalo nenevedeno	broj: _____

Uočen je nedostatak prema: (zaokružiti oblik nedostatka)

1. vrsti	1. robe
2. količini	2. radovi
3. kvaliteti	3. usluge

1. Naručena roba / usluga / radovi _____
Dostavljena roba / usluga / radovi _____

2. Dostavljano u odnosu na narudžbu

vrsta robe

komada više

komada manje

3. Opisati nedostatak u kvaliteti

a) nedostatak je uočen prilikom dostave pa je izvršen povrat robe, nije potpisano zaprimanje roba, radova i usluga

b) nedostatak je uočen naknadno, nakon odlaska predstavnika dobavljača ili dostavne službe, zaprimanje roba, radova i usluga je potpisano

(zaokružiti odabrano)

Napomene:

Interni naručitelj:

IME I PREZIME: _____

Potpis



SVEUČILIŠTE U SPLITU,
UMJETNIČKA AKADEMIJA

Kontrolna lista i izvješće za nabavu opreme

Vrsta opreme: _____

Prema ugovoru/zahhtjevnici br. _____

R.B.	Stavke koje se kontroliraju	DA	NE	NP*	Bilješka / komentar
1. PRIPREMA					
1.1.	Kopija ugovora/zahhtjevnice s ponudom				
1.2.	Dodatak ugovoru (ako ga je bilo)				
2. PROVEDBA					
2.1.	Je li oprema isporučena ?				
2.2.	Je li oprema isporučena u skladu s rokovima utvrđenim u ugovoru/ponudi?				
2.3.	Je li oprema raspakirana i provjerena/testirana?				
2.4.	Odgovara li oprema broičano prema naručenoj količini i vrsti definiranoj u ugovoru/ponudi?				
2.5.	Odgovara li mjesto isporuke mjestu definiranom ugovorom/ponudom?				
2.6.	Odgovara li svaki dio opreme opisu i modelu iz ugovora/ponude?				
2.7.	Odgovara li oprema u svim svojim dijelovima tehničkoj specifikaciji iz ugovora/ponude?				
2.8.	Je li oprema instalirana?				
2.9.	Je li oprema testirana?				
2.10.	Jesu li održane sve ugovorom/ponudom predviđene edukacije?				
2.11.	Jesu li isporučeni svi priručnici predviđeni ugovorom/ponudom?				
2.12.	Jesu li isporučeni garantni listovi definirani ugovorom?				
2.13.	Da li je ovjerena izdatnica/otpremnic a o preuzimanju opreme?				
Problemi/odstupanja/nalazi tijekom kontrole (uključujući nepravilnosti)					
U _____ dana _____					
(Mjesto) (Datum)					
Interni naručitelj:					
Ime i prezime		Potpis			
1.	_____	_____			
2.	_____	_____			
3.	_____	_____			



SVEUČILIŠTE U SPLITU,
UMJETNIČKA AKADEMIJA

Kontrolna lista za izvršenje usluga i radova iznad 20.000,00 kn

Vrsta usluge/radova _____

Prema ugovoru/zahjtvnici br. _____

R.B.	Stavke koje se kontroliraju	DA	NE	NP*	Bilješka / komentar
1. PRIPREMA					
1.1.	Kopija ugovora/zahjtvnice s ponudom				
1.2.	Dodatak ugovoru (ako ga je bilo)				
2. PROVEDBA					
2.1.	Je li usluga/radovi izvršena ?				
2.2.	Je li usluga/radovi izvršena u skladu s rokovima utvrđenim u ugovoru/ponudi?				
2.3.	Jesu li usluge/radovi izvršene prema naručenoj količini i vrsti definiranoj u ugovoru/ponudi?				
2.4.	Odgovara li mjesto izvršenja usluge/radovi mjestu definiranom ugovorom/ponudom?				
2.5.	Kad je ugovoreno više vrsta usluga/radova odgovaraju li sve pojedinačne usluge/radovi opisu i modelu iz ugovora/ponude?				
2.6.	Da li je došlo do izvanrednih problema prilikom pružanja usluga/radova?				
2.7.	Da li je prijavljena reklamacija na izvršenje usluge/radova?				
2.8.	Jesu li riješeni izvanredni problemi koji su se pojavili tijekom izvršenja usluga/radova?				
2.9.	Da li je kvaliteta usluga/radova nakon otklonjenih problema ostala na razini koja je definirana ugovorom/ponudom?				
2.9.	Ako nije, da li se zatražilo smanjenje cijene usluge/radova?				
2.10.	Da li je ovjeren radni nalog o konačnom preuzimanju usluga/radova?				
Problemi/odstupanja/nalazi tijekom kontrole (uključujući nepravilnosti)					
U _____ dana _____					
(Mjesto) (Datum)					
Interni naručitelj					
Ime i prezime		Potpis			
1.	_____	_____			
2.	_____	_____			
3.	_____	_____			