

NAZIV PROCESA

Proces suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga

Korisnik procesa	Općina Veliko Trgovišće	Šifra procesa:	POP 3
Vlasnik procesa	Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu	Verzija:	01

CILJ PROCESA

Kontinuirano provođenje kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga, odnosno provjera da li su zaprimljena roba, radovi i usluge u skladu sa ugovorom/narudžbenicom.

GLAVNI RIZICI

Zaprimanje robe, radova i usluga koje nisu sukladne ugovoru/narudžbenici, dodatni troškovi

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Narudžbenica za količinu i kvalitetu robe, zahtjev ugovora za izvršenje radova ili narudžbenice za izvršenje usluga
AKTIVNOSTI:	Kvalitativno i kvantitativno provjeravanje, uvid u dokumentaciju izvršenja radova, provjera kvalitativnog i kvantitativnog obavljanja usluge
IZLAZ:	Prihvatanje obaveze po preuzetim robama, izvršenim radovima i izvršenim uslugama

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Ljudski resursi, infrastrukturni resursi, informatički resursi

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

POP 3.1 Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



NAZIV POSTUPKA			
Postupak suštinske i formalne kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga			
Vlasnik postupka	Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu	Šifra postupka:	POP3.1
		Verzija:	01

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Kontinuirano provođenje kontrole prilikom zaprimanja roba, radova i usluga, odnosno provjera da li su zaprimljena roba, radovi i usluge u skladu sa ugovorom/narudžbenicom.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, otpremnica, primka, narudžbenica, račun, troškovnik, izvješće nadzornog organa, građevinska knjiga, narudžbenica, račun, privremene i konačna obračunska situacija, radni nalog, zapisnik o primopredaji, ugovor, račun, narudžbenica, izvješće o obavljenoj usluzi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za javnu nabavu i poslove općinskog vijeća zaprima robu, radove i usluge provjerava parametre pratećeg dokumenta, smješta robu u odgovarajući prostor, dostavlja dokumentaciju na daljnje računovodstveno postupanje. Osoba koja je inicirala nabavu vrši kontrolu po obavljenim provjerama.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima, Zakon o proračunskom računovodstvu i računskom planu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti	
		Odgovornost	Rok		
<pre>graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Zaprimanje robe, radova i usluga] Step1 --> Step2[Provjera dokumentacije prilikom zaprimanja] Step2 --> Step3[Usporedba zaprimljene dokumentacije sa ugovorom / narudžbenicom] Step3 --> Step4{Kontrola} Step4 -- NE --> Step1 Step4 -- DA --> Step5[Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima: Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.] Step5 --> End[]</pre>					
	Zaprimanje robe, radova i usluga	Sukladno sklopljenim ugovorima / narudžbenicama ovlaštena osoba zaprima robu, radove i usluge..	Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu	Kontinuirano	Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, zapisnik o primopredaji
	Provjera dokumentacije prilikom zaprimanja	Formalno se provjerava prateći dokument prilikom preuzimanja robe, radova i usluga. Suštinski se provjerava prateći dokument uz robu, radove i usluge.	Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu	Odmah bez odgode	Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, zapisnik o primopredaji
	Usporedba zaprimljene dokumentacije sa ugovorom / narudžbenicom	Provjerava se stanje iz pratećeg dokumenta na način da se zaprimljeno uspoređuje sa zaprimljenom robom, radovima i uslugom.	Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu	Odmah bez odgode	Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun Troškovnik, zapisnik o primopredaji
	Kontrola	Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere kao naknadne kontrole nabavljenih roba/primljenih usluga i izvedenih radova o tome jesu li u skladu s ugovorenim uvjetima: Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena/usluga je obavljena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.	Osoba koja je inicirala nabavu		Ugovor, otpremnica, narudžbenica, račun troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, zapisnik o primopredaji

A				
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A				
 Postupak knjiženja ulaznih računa	Vrši se knjiženje.	knjigovođa, računovodstveni referent		Ulazni računi
Arhiviranje dokumentacije	Nakon obrade dokumentacije ista se arhivira.	Viši stručni suradnik za praćenje programa EU fondova i javnu nabavu	Sukladno pravilniku o čuvanju arhivske građe	Troškovnik, ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, narudžbenica, račun, zapisnik o primopredaji
KRAJ				