

Temeljem članka 30. Statuta GDCK Labin, sukladno Zakonu o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14) i Pravilnika o sustavu financijskom upravljanja i kontroli te izradi i izvršenju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15), temeljem, na sjednici održanoj 13. svibnja 2017. godine Odbor GDCK Labin donosi

**proceduru stvaranja ugovornih obveza,
zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima GDCK Labin.

Procedura obuhvaća nabavu roba i usluga, te ostalih ugovornih obveza potrebnih za izvršenje Programa rada GDCK Labin.

Članak 2.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnateljica GDCK Labin, temeljem Programa rada i financijskog plana.

Prijedloge za stvaranje ugovornih obveza mogu dati i djelatnica i volonteri, sukladno financijskom planu ili uoči njegove izrade.

Članak 3.

Ukoliko je ugovorna obveza nastala izvanredno a doprinosi misiji GDCK Labin, ravnateljica će postupiti sukladno Odluci o značajnim odstupanjima u prihodima i rashodima u odnosu na planirane.

Članak 4.

Višegodišnje ugovorne obveze koje se tiču nabave dugotrajne materijalne imovine ili uslijed kojih je moguće znatna promjena stavki financijskog plana u budućem razdoblju sklapaju se temeljem suglasnosti Odbora GDCK Labin.

Višegodišnje ugovorne obveze u svezi zakupnine, opskrbe električnom energijom ili telefonskih usluga, samostalno sklapa ravnateljica, o čemu obavještava Odbor GDCK Labin.

Članak 5.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po proceduri prikazanoj u Prilogu 1.

Članak 6.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima provodi se po proceduri prikazanoj u Prilogu 2.

Članak 7.

Plaćanje predujmom u pojedinačnom iznosu do 3.500,00 kn odobrava ravnateljica.

Plaćanje predujmom u pojedinačnom iznosu iznad 3.500,00 kn odobrava Odbor GDCK Labin, osim u slučaju roba i usluga financiranih projektno ili za čiju nabavu već postoji odluka Odbora.

Članak 8.

Računi se plaćaju bezgotovinski i gotovinski.

Članak 9.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja.

Broj: 40/6-17

U Labinu, 13.05.2017.



Predsjednik GDCK Labin
dr.med. Moreno Milevoj

PRILOG 1. POSTUPAK STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA GDCK LABIN

r.br.	AKTIVNOST	OPIS	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Sastavljanje prijedloga za nabavu robe i usluga	Prijedlog za nabavu obuhvaća sredstva, materijal i usluge potrebne za redovan rad.	Ravnateljica i djelatnica	Do rujna tekuće godine	Prijedlog za nabavu
2.	Razmatranje prijedloga za nabavu	Opravljanost nabave razmatra Odbor	Ravnateljica i Odbor	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog za nabavu
3.	Provjera usklađenosti prijedloga za nabavu s financijskim planom	Usklađenost prijedloga za nabavu razmatra Nadzorni odbor	Ravnateljica, djelatnica, Nadzorni odbor	Pri razmatranju financijskog plana	
4.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Za nabavu vrijednosti iznad 3.500,00 kn, popunjava se narudžbenica, odnosno traži ponuda, predračun ili radni nalog dobavljača. Moguće je i sklapanje ugovora s dobavljačem (pri početku korištenja usluge i sl.).	Ravnateljica i djelatnica	Godišnje, po potrebi, sukladno Programu rada; Uoči nastanka obveze, po primitku ponude, predračuna, ugovora i sl.	Narudžbenica, ponuda, predračun, radni nalog, ugovor

PRILOG 2. POSTUPAK ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA GDCK LABIN

r.br.	AKTIVNOST	OPIS	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa	Parafiranje računa s datumom zaprimanja	Djelatnica	Istog dana po primitku	Račun dobavljača
2.	Kontrola računa	Suštinska kontrola: odgovara li isporučena roba ili usluga prema vrsti, količini, kvaliteti i sl. ugovorenoj. Kompletiranje računa popratnom dokumentacijom (narudžbenica, otpremnica, radni nalog i sl.). Formalna kontrola: sadrži li račun zakonske elemente računa Računska kontrola: računska ispravnost sadržaja računa.	Djelatnica i ravnateljica	Istog dana po primitku	Račun dobavljača, narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i sl.
3.	Evidentiranje, kontiranje i knjiženje ulaznih računa	Evidentiranje u knjigu ulaznih računa, kontiranje prema ekonomskoj i programskoj klasifikaciji te unos u računovodstveni program	Djelatnica	Po primitku; Do 15. dana idućeg mjeseca	Račun dobavljača, kontni plan, programska klasifikacija
4.	Plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje (djelatnica) i odobravanje naloga potpisom i žigom (ravnateljica)	Djelatnica i ravnateljica	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje