

HRVATSKI KOŠARKAŠKI SAVEZ



P R A V I L N I K
O PROCEDURI ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA, ZAPRIMANJA I PROVJERE
RA UNATE PLANJA PORANIMA

srpanj 2017.g.

Na temelju članka 40. Statuta, a u skladu s člankom 3. i 4. Zakona o financijskom poslovanju i o uvodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14) i člankom 26. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontroli te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/2015), Upravni odbor Hrvatskog košarkaškog saveza na 12. sjednici održanoj dana 3. srpnja 2017. godine u Zagrebu, donio je

P R A V I L N I K

O PROCEDURI ZA NABAVU ROBA, USLUGA I RADOVA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RA UNATEPLANJA PORANIMA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura nabave roba, usluga i radova koje su potrebne za ostvarivanje djelatnosti Hrvatskog košarkaškog saveza, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Postupak nabave odobrava Glavni tajnik odnosno osoba ovlaštena za zastupanje Hrvatskog košarkaškog saveza.

Pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova mogu predložiti svi zaposlenici u okviru svog djelokruga rada, ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 3.

Glavni tajnik odnosno osoba ovlaštena za zastupanje dužna je prije stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko ovlaštena osoba za zastupanje utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužna je odbaciti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što osoba ovlaštena za zastupanje utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave odobrava po etak predložene nabave po sljedećoj proceduri:

R.b.	AKTIVNOST	TKO/INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka za nabavu roba/usluga/radova	Svi zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Predajom zahtjeva za nabavu s okvirnom cijenom predmeta nabave ili ponudom Glavnom tajniku odnosno osobi ovlaštenoj za zastupanje	Tijekom godine

2.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Glavni tajnik odnosno osoba ovlaštena za zastupanje	Uvidom u postojeće stanje temeljem podataka dobivenih od voditelja financijsko-ra unov. službe	U roku tri dana od zaprimanja zahtjeva za nabavu
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj financijsko-ra unovodstvene službe	Uvidom u stanje žiro ra una i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama	U roku od tri dana od provjere stvarne potrebe za predmetom nabave
4.	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj financijsko-ra unovodstvene službe	Ako DA–supotpisom zahtjeva za nabavu Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu i prijedlog za izmjenu plana nabave	U roku od tri dana od zaprimanja zahtjeva za nabavom
5.	Dostava provjerenog zahtjeva osobi ovlaštenoj za zastupanje	Voditelj financijsko-ra unovodstvene službe	Supotpisom zahtjeva o nabavi roba/usluga/radova	U roku od tri dana od provjere zahtjeva za nabavom
6.	Odobranje nabave	Glavni tajnik odnosno osoba ovlaštena za zastupanje	Ovjerom dokumenta po kojem se vrši nabava	U roku od tri dana nakon dostave provjerenog zahtjeva

lanak 5.

Kod nabave roba, usluga i radova u dokumentaciji po kojoj se vrši nabava moraju detaljno biti utvrđene i specificirane vrste, jedinice mjere, količine, kvaliteta i vrijednosti isporuke.

lanak 6.

Iz dokumentacije za nabavu roba, usluga i radova mora biti jasno vidljivo tko je nabavu inicirao i tko je nabavu odobrio.

lanak 7.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno osoba koja je imenovana za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova te je dužna prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s narudžbom ili ugovorenim.

lanak 8.

Ra un za izvršenu nabavu roba, usluga i radova se zaprima i urudžbira te stavlja prijemni pe at i potpis te se provjerava ispravnost zaprimljenog ra una. Formalnu i sadržajnu provjeru vrši osoba koja je inicirala nabavu ili je imenovana za pra enje ugovora o izvršenju radova. Dodatnu formalnu provjeru vrši referent u financijskoj službi.

Formalnom provjerom utvr uje se postojanje svih zakonskih elemenata ra una:

1. oznaka ra una (R ili R2), mjesto izdavanja, broj i nadnevak
2. ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj gospodarskog subjekta koji je isporu io robu, uslugu ili izvršio radove (prodavatelj)
3. ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kojemu su isporu ene robe, usluge ili izvršeni radovi (kupac)
4. koli inu i uobi ajeni trgova ki naziv isporu ene robe, te vrstu i koli inu obavljenih usluga ili izvedenih radova
5. nadnevak isporuke robe, izvršenih usluga ili izvedenih radova
6. iznos naknade isporu ene robe, izvršenih usluga ili izvedenih radova razvrstan po poreznoj stopi
7. iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza
8. referencu na broj narudžbenice odnosno ugovora na temelju kojeg su roba, usluga ili radovi isporu eni.

Sadržajnom provjerom utvr uje se sljede e:

1. odgovara li detaljna specifikacija roba, usluga ili radova opisu i specifikaciji roba, usluga ili radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom
2. postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je ra un odobren za evidentiranje
3. ra unska ispravnost iznosa na ra unu

U prilogu ra una dostavlja se narudžbenica odnosno ugovor i ovjerena popratna dokumentacija, koja se sastoji

- a) za isporu enu robu: od primke, otpremnice i drugog odgovaraju eg dokumenta potpisanog od strane osobe zadužene za zaprimanje robe od dobavlja a, iz kojeg je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvr ena koli ina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe
- b) za izvršenu uslugu: od potpisanog izvještaja o obavljenoj usluzi odnosno druge vrste pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvr uje izvršenje usluge
- c) za izvedene radove: sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, od privremene odnosno okon ane situacije, potpisane od osobe za zastupanje HKS-a.

Po utvr ivanju ispravnosti ra una, glavni tajnik ili druga osoba ovlaštena za zastupanje svojim potpisom potvr uje osnovanost ra una i odobrava njegovo evidentiranje i pla anje u financijskoj službi.

lanak 9.

Pla anje ra una za isporu enu robu, obavljene usluge ili izvršene radove vrši se u zavisnosti od dnevne likvidnosti te u skladu s prioritetima koje u nedostatku financijskih sredstava odre uje glavni tajnik ili osoba ovlaštena za zastupanje prema dobivenim informacijama od voditelja financijske službe.

lanak 10.

Postupak zaprimanja ra una i provjere ispravnosti, evidentiranja u poslovnim knjigama, pla anje po ra unima i knjiženja u glavnoj knjizi:

R.b.	AKTIVNOST	TKO/INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Zaprimanje ra una	Djelatnik koji zaprima i urudžbira poštu	Upisom u Urudžbenu knjigu	Dnevno, istog dana kada je ra un zaprimljen
2.	Suštinska i formalna kontrola ra una	Osoba koja je inicirala nabavu	Kontrola odgovara li naru ena roba/usluga/radovi vrsti, koli ini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ponude/narudžbenice/ugovora te svojim potpisom garantira za ispravnost i vjerodostojnost u injenog troška te dostavlja na potpis glavnom tajniku odnosno osobi ovlaštenoj za zastupanje. Ra unu se prilažu svi potrebni prilozi.	U roku dva dana od zaprimanja ra una
3.	Odobrenje ra una za pla anje	Glavni tajnik ili osoba ovlaštena za zastupanje	Suglasnost odgovorne osobe da ra un može biti pla en, jer je suštinska kontrola pokazala ispravnost provedenih postupaka te dostava u financijsku službu.	U roku dva dana od podnošenja na odobrenje
4.	Dodatna formalna i matemati ka kontrola	Referent u financijskoj službi	Formalnom kontrolom provjerava se sadrže li ra uni potrebne elemente sukladno zakonskim propisima. Matemati kom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na ra unu. Ukoliko je ra un neispravan vra a se osobi koja je inicirala narudžbu.	U roku od dva dana od zaprimanja ra una u financijsku službu
5.	Obrada ra una	Referent u financijskoj službi	Upis u knjigu ulaznih ra una i dodjela broja URE.	Isti dan kada se vrši formalna i matemati ka kontrola
6.	Kontiranje i knjiženje ra una	Referent u financijskoj službi/voditelj financijske službe	Kontiranje ra una prema vrstama rashoda i mjestima (odjelima) troška te knjiženje u knjigovodstvenom sustavu.	U roku od dva dana od unosa u knjigu URA
7.	Pla anje ra una	Referent u financijskoj službi	Pla anje se vrši internet bankarstvom poslovne banke. Nalog potpisuju dvije osobe uz istovremenu kontrolu predmetnog pla anja.	Prema roku dospije a pojedinog ra una, dnevnoj likvidnosti ili u dogovoru s glavnim tajnikom

8.	Evidencija izvršenih plaćanja	Referent u financijskoj službi	Vrši se unos izvoda žiro računa i njegova evidencija u knjigovodstvenom sustavu uz dodatnu kontrolu izvršenih plaćanja.	Isti dan kada je izvod zaprimljen
9.	Knjiženje plaćenog računa	Referent u financijskoj službi	Po unosu izvoda žiro računa u knjigovodstveni sustav vrši se njegovo knjiženje.	Isti dan kada je izvod zaprimljen ili najkasnije drugi dan

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Hrvatskog košarkaškog saveza.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o proceduri za nabavu roba, usluga i radova, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 11. siječnja 2017. godine.

U Zagrebu, 3. srpnja 2017.
Ur.broj:245/17-26

Predsjednik
Hrvatskog košarkaškog saveza
Stojan Vrankovi