

**NAPUTAK ZA POSTUPANJE  
PRILIKOM NABAVE ROBA I USLUGA  
( Z A H T J E V N I C A )**

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11), Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu - red. br. 16. i Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11), temeljem Pravilnika stvaranja ugovorenih obveza (Klasa: 003-05/1-02/4, Urbroj: 251-77-02/1-12-1) donosi se Naputak za postupanje prilikom nabave roba i usluga -Zahtjevnica. Ovim se naputkom obuhvaća proces specificiranja, identificiranja i verificiranja potreba za nabavama, na razini dekanata, te odjela, odsjeka i katedri svih studija Akademije.

U tom smislu, ovim se naputkom određuje obveza cjelovitog ispunjavanja **ZAHTJEVNICE** za nabavu roba i usluga, na način da se **predmetna nabava neće moći provesti bez pravodobno i čitko ispunjenih svih predviđenih rubrika zahtjevnice, koja mora biti potpisana od: podnositelja zahtjeva; pročelnika katedre, voditelja programa/studija/službe; dekana ili prodekana za financije, a u skladu s ovim naputkom.**

Osim toga, a s ciljem kvalitetnog planiranja, organiziranja i provedbe nabave, te evidentiranja provedbe, ovim se naputkom određuje i sljedeće:

- 1. Zahtjevnica se ispunjava i dostavlja u Računovodstvo i Skladište, za sve nabave roba, usluga i radova, koje se temelje na donesenom godišnjem planu nabave.**
- 1.1. Zahtjevnica se ispunjava za sve nabave bez obzira na izvor sredstava financiranja (proračunska sredstva za redovno poslovanje, sredstva programa, donacije, vlastita sredstva od školarina, participacija nastavnog materijala i sl.), kao i svrhu za koju će se nabavljene robe, usluge i radovi koristiti.
- 1.2. **Ispunjena i potpisana zahtjevnica, zajedno sa ponudom dobavljača,** dostavlja se u Pismohranu ALU, Ilica 85.
- 1.3. Temeljem dostavljene dokumentacije Skladištar i Financijsko-materijalno računovodstvena služba provjeravaju usklađenost zahtjeva za nabavom s planom nabave te provjeravaju financijsko stanje.
- 1.4. Tako provjerena zahtjevnica dostavlja se na odobrenje ovlaštenoj osobi (dekan ili prodekan za financije).
- 1.5. Ako narudžbu obavlja za to ovlaštena osoba, na razini odsjeka ili katedre, moći će je obaviti tek po potpisu zahtjevnice od strane ovlaštene osobe, o čemu će obavijest dobiti od Skladištara, i na temelju Zahtjevnice se isp..... Narudžbenica.
- 1.6. Po isporuci odsjeka, katedre, voditelji studija, dostavljaju skladištaru ponude, otpremnice, račune-otpremnice ili račune (obvezno potpisane, s navođenjem broja ili naziva programa/projekta kada se terete sredstva programa/projekta) i urudžbiraju u Pismohrani.
- 1.7. Temeljem dostavljene dokumentacije, Financijsko-materijalno računovodstvo kontrolira ispostavljene račune, kako u smislu naručenih-isporučenih količina, tako i u smislu pripreme za njihovo pravilno knjiženje.

**2. Zahtjevnica se ispunjava i za nabave koje se plaćaju gotovinom.**

- 2.1. Za gotovinska plaćanja iz sredstava odobrenih programa, zahtjevnica se dostavlja zajedno s dokazom gotovinskog plaćanja, i to zaposleniku koji vodi blagajnu i radi poslove gotovinske uplate-isplate.
- 2.2. Za gotovinska plaćanja iz sredstava ALU, zahtjevnica se, prije nabave, dostavlja Financijsko-materijalnom računovodstvu, na provjeru opravdanosti i na odobrenje zahtjeva.

**3. Zahtjevnica se ispunjava i za nabave koje se plaćaju bankarskim karticama u vlasništvu Akademije.**

**NAPOMENE:**

1. Za robu (uredski, nastavni materijal, tonere, tinte, ostali priloženi materijal), u Zahtjevicu je dovoljno upisati naziv materijala i količinu, te po mogućnosti jediničnu cijenu i ukupnu vrijednost (za redovne nabave, temeljene na godišnjem planu, a koje se odnose na odabranog dobavljača, nije potrebno imati ponudu dobavljača).
2. Za materijal, koji se financira iz drugih izvora (programi, izložbe, poslijediplomski studij, strani studenti i dr.) potrebno je dostaviti i ponudu, kada je ona zatražena i dobivena od dobavljača.
3. Pod rubrikom „Svrha“, obvezno je upisati za što se traži određena nabava (materijal za nastavu, program...). Ukoliko se koristi za više studija, treba naznačiti omjer količine po studijima.
4. U rubrici financiranja, obvezno navesti iz kojega se izvora financira tražena nabava.

KLASA: 406-06/12-01/1

Urbroj: 251-77-02/1-12-46

U Zagrebu, 7. studenog 2012.

Pripremila: Mirjana Žigman

DEKAN

red.prof. Peruško Bogdanić



**PRIVITAK**

Obrazac: „Zahtjevnica za nabavu roba i usluga“ (raspoloživ i na mrežnim stranicama Akademije)

Obrazac: primjer ispunjenog obrasca.