



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-3/RADNA UPUTA:101-3A

PREDMET: POSTUPAK ZAPRIMANJA ROBA, OPREME, RADOVA I USLUGA

RADNA UPUTA ZAPRIMANJA ROBA, OPREME, RADOVA I USLUGA

Revizija 3.0	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila	Marija Firak, dipl.oec	Voditelj Odsjeka za financije i knjigovodstvo	26.11.2013.	
Izradio	Maja Džapo	V.D. Voditelj Ureda za nabavu	26.11.2013.	
Kontrolirao	Darko Bošnjak, dipl. iur	Tajnik Fakulteta	26.11.2013.	
Kontrolirao	Prof.dr.sc Marijan Klarica	Prodekan za upravu i poslovanje	26.11.2013.	
Odobrio	Akademik Davor Miličić	Dekan – Dekanski kolegij	26.11.2013.	



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
MEDICINSKI FAKULTET



ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-3/RADNA UPUTA:101-3A

PREDMET: POSTUPAK ZAPRIMANJA ROBA, OPREME, RADOVA I USLUGA

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ova radna uputa pojašnjava način zaprimanja roba, opreme, radova i usluga u ustrojbenim jedinicama Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, a u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

2. ODGOVORNOSTI

Interni naručitelj roba, opreme, radova i usluga odgovara za zaprimanje ispravnih roba, opreme, radova i usluga koje je Zahtjevom za narudžbu naručio.



Neposredni izvršitelj iz Ureda za nabavu 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

10. Prilikom zaprimanja roba, opreme, radova ili usluga interni naručitelj u ustrojbenim jedinicama Fakulteta dužan je provjeriti da su robe, oprema, radovi i usluge isporučeni u skladu zahtjevima naručene kvalitete, količine i cijene, na traženu lokaciju Medicinskog fakulteta u ispravnom stanju i u ugovorenom/naručenom vremenskom roku.

20. Interni naručitelj za nabavljenu opremu (medicinska, laboratorijska, informatička, ostala oprema), radove i usluge popunjava kontrolne liste zajedno s ostalim članovima imenovanog povjerenstva i dostavlja ih Uredu za nabavu koji ih prilaže uz zaprimljeni račun.

30. Za preuzimanje ostalih roba (uredski materijal, kemikalije, laboratorijski materijal i sl.), opreme, radova ili usluga čiju su iznosi manji od navedenih u točki 20 ove radne upute, interni naručitelj ne treba popunjavati kontrolne liste već samo ovjeriti dva primjeraka izdatnice /otpremnice s cijenama ili radnog naloga ili primopredajnog zapisnika zaprimljenih od dobavljača. Jedan primjerak ovih dokumenata interni naručitelj zadržava. Navedeni dokumenti trebaju biti potpisani na način da se tiskanim slovima upiše ime i prezime osobe koja je preuzela robe, radove i usluge iza kojeg slijedi potpis. Svojim potpisom na navedene dokumente osoba koja je iste potpisala, jamči da su robe, radovi i usluge zaprimljeni u skladu zahtjevima naručene kvalitete, količine i cijene, na traženu lokaciju Medicinskog fakulteta u ispravnom stanju i u ugovorenom/naručenom vremenskom roku.

	SVEUČILIŠTE U ZAGREBU MEDICINSKI FAKULTET	
ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-3/RADNA UPUTA:101-3A		
PREDMET: POSTUPAK ZAPRIMANJA ROBA, OPREME, RADOVA I USLUGA		

40. Ako robe, radovi i usluge nisu dostavljeni sukladno zahtjevima navedenim u točki 10. ove radne upute, interni naručitelj vrši reklamaciju dobavljaču sukladno obrascu za reklamaciju u prilogu ove Procedure.

50. Nakon ispravne isporuke roba, opreme, radova i usluga, dobavljač dostavlja Medicinskom fakultetu račun koji u prilogu sadrži drugi primjerak pravilno potpisane otpremnice/izdatnice, radnog naloga ili primopredajnog zapisnika.

Isti račun će se zaprimiti u daljnji postupak evidentiranja i plaćanja sukladno proceduri „Zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa“ – postupak 101 – 3, samo ako u prilogu sadrži gore navedene i pravilno ovjerene priloge kojima se potvrđuje da su robe, oprema, radovi i usluge isporučeni u skladu sa zahtjevima iz točke 10. ove upute.



4. ZAKONSKI OKVIR, DOKUMENTI I REFERENCE

4.1 Radna uputa je definirana i provodi se sukladno odredbama slijedećih zakona, pravilnika, uredbi i statuta;

- Zakon o proračunu Zakon o izvršenju državnog proračuna
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Zakon o javnoj nabavi
- Zakon o deviznom poslovanju
- Zakon o obveznim odnosima
- Zakon o rokovima ispunjenja novčanih obveza
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu
- Uredba o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila
- Statut Medicinskog fakulteta
- Pravilnik o ustroju radnih mjesta
- Uputa dobavljačima

4.2 Interni naručitelj prilikom provjere ispravnosti dostavljenih roba i izvršenih radova i usluga koristi slijedeće dokumente/obrasce/ pomoćne knjige/programska rješenja:

- Ovjerena otpremnica ili izdatnica dobavljača
- Ovjerene primopredajne zapisnike ili radne naloge
- Ponude
- Kontrolne liste za preuzimanje opreme, usluga i radova
- Obrazac za reklamaciju

	SVEUČILIŠTE U ZAGREBU MEDICINSKI FAKULTET	
ŠIFRA PROCESA: 101/ POSTUPAK: 101-3/RADNA UPUTA:101-3A		
PREDMET: POSTUPAK ZAPRIMANJA ROBA, OPREME, RADOVA I USLUGA		

4.3 Ova radna uputa vezana je na procedure 101-1,101-2 i 101-3.

4.4 Ova radna uputa je javna i objavljena je na internetskim stranicama Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu: www.mef.hr

4.5 Prilog ovoj radnoj uputi su: Obrazac za reklamaciju, kontrolne liste za preuzimanje opreme, usluga i radova.