



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ŠIBENSKO- KNINSKA  
ŽUPANIJA**



1811 2011

**Upravni odjel za financije  
i javne prihode**

Klasa: 400-01/12-01

Ur.broj:2182/05-04/12-1404/2

Tisno, 26. lipnja 2012. Godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), Zakona o proračunu (NN 87/08, 36/09, 46/09), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/10) Pročelnik Upravnog odjela za financije i javne prihode donosi

### **PROTOKOL NABAVE ROBA I USLUGA MALE VRIJEDNOSTI**

Ovim protokolom definira se postupak nabave počevši od izrade potrebne dokumentacije pa do zaprimanja naručene robe ili usluge male vrijednosti.

1. Narudžbenica - narudžbenice su valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/ radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena. To znači da narudžbenicu potpisuje osoba koja inicira narudžbu ( koja je donijela odluku da je nabava potrebna) i osoba koja odobrava narudžbu (načelnik, zamjenik načelnik i osobe koje imaju načelnikovo ovlaštenje odobriti narudžbu). Na narudžbenici mora biti naznačena svrha nabave tj. mjesto troška.
2. Nabava robe - Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe koja je inicirala narudžbu ili osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača mora biti vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

3. Nabava usluge - mora postojati izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge.
4. Na zaprimljenim računima moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količina i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrsta i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza. Uz račun je na ulaznom protokolu Općine potrebno priložiti kopiju narudžbenice temeljem koje je nabava robe ili usluge izvršena.
5. Zaprimljeni računi moraju sadržavati referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

Ovaj protokol je dopuna Proceduri stvaranja ugovornih obveza i odnosi se na dio iz članka 5. Procedure vezano uz nabave roba i usluga malih vrijednosti.

Nabavke koje nisu izvršene po ovom protokolu, neće moći biti priznate i knjižene u računovodstvu proračuna Općine Tisno.

Protokol će biti objavljen na službenim web stranicama Općine Tisno.

**Pročelnica**

**Daniela Bilan v.r.**