

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), direktor društva VIOP d.o.o. donosi

PROCEDURU PROVJERE ISPORUČENE ROBE, OBAVLJENIH USLUGA I IZVEDENIH RADOVA

Postupak provjere isporučene robe, obavljenih usluga i izvedenih radova provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|--|---|---|------------------------|--|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Kontrola vremenskih rokova isporuke roba, obavljenih usluga i izvedenih radova | Poštivanje predviđenog roka isporuke robe, obavljenih usluga i izvedenih radova predviđenog ugovorom provjerava se na dan isteka ugovorenog roka. Odgovorna osoba obavještava dobavljača i Službu nabave i prodaje u društvu. | Voditelj koji je inicirao narudžbu | Predviđen ugovorom | Eventualne opomene dobavljačima u slučaju nepoštivanja rokova |
| Kontrola količine i vrste robe, usluga i radova, te lokacije isporuke robe | Kontrola količina prema narudžbenici, ugovoru, te kontrola ugovorene lokacije isporuke. Kontrola kvalitete i vrste isporučene robe trebaju odgovarati nacrtima, modelima i uzorcima predviđenim ugovorom. | Skladište | Danom isporuke | Potpisana dostavnica, radni nalog ili izvješće o obavljenim uslugama |
| Kontrola funkcionalnosti instalirane opreme | Provjera uspješnog puštanja u rad i funkcionalnost opreme za koju je potrebno da instalaciju obavi ovlaštena osoba prodavatelja | Zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu | Do 30 dana od isporuke | Radni nalog ili izvješće o obavljenim uslugama |

Procedura je objavljena na web stranici društva dana, a primjenjuje se od 01.11.2015. godine.

Klasa: 325-01/14-01/41

Ur. broj: 2214/3-01-14-04

Direktor

Vesna Zagvozda, ing. građ.