

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11 i 106/12.) donosim

**ODLUKU O
PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I IZDAVANJA OVJERE I
PLAĆANJA RAČUNA I IZDAVANJU RAČUNA U TEHNIČKOM MUZEJU**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Tehničkog muzeja (u daljnjem tekstu Muzej), procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa te procedura izdavanja računa, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije određeno drukčije.

PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnateljica sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova.

Za nabavu male vrijednosti, tzv. bagatelnu nabavu u iznosu do 70.000,00 kn može se, ali ne mora provesti postupak javne nabave.

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Muzeja iz djelokruga svog rada (voditelj projekta), usmeno ili podnošenjem interne narudžbenice-zahtjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Ravnateljica pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej.

U vrijeme opravdane odsutnosti ravnateljice postupke ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej može pokrenuti tajnik samo po ovlaštenju ravnateljice i po prethodno upućenoj obavijesti ravnateljici.

Članak 4.

Djelatnik računovodstva i financija dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu ili tajnika u slučajevima kad je po ovlaštenju ravnateljice on pokrenuo postupke, da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Muzeja za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ravnateljica može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnateljici će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 90/11) već se radi o bagatelnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE O OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

redni broj.	aktivnost	odgovornost/ izvršenje	dokument	rok
1.	Prijedlog za nabavu robe/korištenje usluga/radove	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (voditelji projekta)	ponuda, zahtjevnica, narudžbenica, nacrt ugovora	tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije (voditelj računovodstva) / Potvrđuje parafom na ugovoru, narudžbenici, zahtjevnici, ponudi	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora / izdavanje narudžbe	Ravnateljica / ili tajnik po prethodno izdanom ovlaštenju ravnateljice	ugovor, narudžbenica, prihvata ponude	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima vezanim za financije

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 90./11.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

redni broj.	aktivnost	odgovornost / izvršenje	dokument	rok
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (voditelji projekta)	Prijedlog s opisom potrebne opreme/ usluga radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave
2.	Utvrđivanje nabave opreme/ korištenje	Ravnateljica	Pregled pristiglih prijedloga za nabavu	U roku od 3 dana od isteka

	usluga/ radova koji podliježe postupku javne nabave		opreme/ korištenje usluga/ radovi	roka za predaju prijedloga
redni broj.	aktivnost	odgovornost / izvršenje	dokument	rok
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/ usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada zaposlenici u suradnji s ravnateljicom Muzeja, angažiraju vanjskog suradnika.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
4.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Muzeja – članova Upravnog vijeća i računovođe koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata	Financijski plan/proračun	30. rujna
5.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Ravnateljica	Uvidom u stanje žiro računa / odobrenog financijskog plana za tekuću godinu/ odobrenih programa iz gradskog i drugih proračuna: Ako DA – prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Tijekom godine po uvidu u dostupnost odobrenih programa

			Ako NE – prijedlog za izmjenu plana nabave	
redni broj.	aktivnost	odgovornost / izvršenje	dokument	rok
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Voditelj projekta odnosno nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ustrojstvenih jedinica. Ravnateljica treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
7.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije (voditelj računovodstva)	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
8.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Voditelj projekta odnosno nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ustrojstvenih jedinica.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
9.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica odnosno tajnik	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
10.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Na temelju uvida u kompletnu tehničku i natječajnu dokumentaciju donosi odluku o provođenju postupka javne nabave	Nakon primitka dokumentacije
11.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave – imenuje ravnateljica	Objava natječaja	U roku od 8 dana od dostave odluke o provođenju postupka javne nabave
12.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Upravno vijeće	Na temelju prijedloga povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	U roku od 15 dana po dobivanju prijedloga

13.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnateljica	Potpisom ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Po dobivanju ugovora
-----	--	--------------	---	----------------------

Članak 8.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba koje prate provedbu ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

Članak 9.

Osoba koja je inicirala nabavu (voditelj projekta) odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom preuzimanja provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

Članak 10.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju narudžbenicu ili ugovor te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice. Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao ni na gotovinskim računima.

Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice već mogu biti kreirane u sustavu Muzeja, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), ali moraju imati sve tražene elemente.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja se vrsta roba / radova / usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene, a u ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrsta robe / radova / usluga koje se nabavljaju.

Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Članak 11.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice s tim da osoba koja ide u kupovinu dobije odobrenu zahtjevnici (odobrava ravnateljica ili tajnik po ovlaštenju ravnateljice) s parafom odgovorne osobe u računovodstvu i financijama koja potvrđuje da su sredstva osigurana u financijskom planu i planu nabave. Odobrava se kupnja u gotovini do maksimalnog iznosa navedenog na zahtjevnicu sukladno pozitivnim pravnim propisima koji određuju najviši iznos prometa gotovinskim sredstvima plaćanja za proračunskog korisnika Tehnički muzej.

PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

Članak 12.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	

Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, na njih se upisuje datum zaprimanja i parafira ih se, te se upisuju u internu dostavnu knjigu	administrativna tajnica	istog dana	račun interna dostavna knjiga
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
Pregled računa i njegovo raspoređivanje nadležnim osobama	Primljene račune pregledava te izdaje nalog administrativnoj tajnici da ih dostavi u računovodstvenu službu	ravnateljica	istog dana	račun
Formalna matematička kontrola računa	Obavlja formalnu provjeru – matematičku kontrolu ispravnosti računa. Na račun upisuje datum kontrole i paraf	knjigovođa blagajnik	najviše 1 dan po zaprimanju računa	račun
Raspoređivanje računa voditeljima projekta/ osobama koje su inicirale narudžbu	Obavještava odgovorne osobe o potrebi izvršenja suštinske kontrole računa i likvidiranju. Iznimno, račune za redovite troškove kao npr. struja plin, voda, telefon, komunalna naknada nije potrebno ovjeravati.	knjigovođa - blagajnik	najviše 1 dan od zaprimanja računa	račun
Zaprimanje računa dobavljača od strane računovodstvene službe i likvidiranje potpisom (suštinska kontrola)	Na računu svojim potpisom po izvršenoj provjeri potvrđuje se da su roba/ radovi/ usluge isporučeni u količinama, vrijednostima i na način kako je naručeno odnosno ugovoreno te predaje računovodstvu na izvršenje	voditelj projekta /zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za	Suštinska kontrola obavlja se prilikom	domar ili tajnik	najviše 3 dana po	otpremnica, radni nalog,

popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf		zaprimanju računa	izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/ voditelj projekta koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic
Formalna računovodstvena kontrola	Obavlja formalnu provjeru svih elemenata računa te ga kompletira sa otpremnicom, zapisnikom, narudžbenicom. Nakon obavljene kontrole priprema račun za plaćanje i evidentiranje u računovodstvenom sustavu	voditelj računovodstva	najviše 2 dana po zaprimanju računa	račun
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	knjigovođa - blagajnik	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe/ ovlaštenih osoba	ravnateljica ili tajnik (za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnateljica potpisuje).	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	knjigovođa – blagajnik	3 dana po izvršenom plaćanju i evidentiranju	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/ klasifikacijski sustav

Odlaganje računa	Odlaganje računa u registrator prema redosljedu	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
------------------	---	------------------------	--	------------------------------------

Članak 13.

Provjera ispravnosti zaprimljenog računa obavlja se formalnom i sadržajnom provjerom.

Formalnom provjerom utvrđuje se postojanje svih zakonskih elemenata računa:

- oznaka računa (R1 ili R2), mjesto izdavanja, broj i nadnevak
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio robu/ izveo radove/ izvršio usluge (prodavatelja)
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika komu su isporučene robe/ izvedeni radovi/ izvršene usluge (kupca)
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe te vrstu i količinu obavljenih usluga/ izvedenih radova
- nadnevak isporuke robe/ izvedenih radova/ izvršenih usluga
- iznos naknade isporučene robe/ izvedenih radova/ izvršenih usluga razvrstan po poreznoj stopi
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza
- referencu na broj narudžbenice odnosno ugovora na temelju kojeg su roba, radovi ili usluge isporučeni

Sadržajnom provjerom računa utvrđuje se sljedeće:

- odgovara li detaljna specifikacija roba/ radova/ usluga opisu i specifikaciji roba/ radova/ usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom
- postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje
- jesu li računu dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi i
- računska ispravnost iznosa na računu

Narudžbenica odnosno ugovor i ovjerena popratna dokumentacija, koja se sastoji:

- za isporučenu robu: od primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od strane osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača, iz kojeg je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe
- za izvršenu uslugu: od potpisanog izvještaja o obavljenoj usluzi odnosno druge vrste pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge
- za izvedene radove: sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, privremena odnosno okončana obračunska situacija, potpisana od strane nadzorne službe i ravnateljice.

PROCEDURA IZDAVANJA RAČUNA

Članak 14.

U procesu izdavanja računa za usluge Muzeja obvezuju se ravnateljica i osobe koje ona za to ovlasti izvršavati prema sljedećoj proceduri:

Voditeljica računovodstva ili osoba koju je ravnateljica ovlastila (u pravilu knjigovođa – blagajnik) izrađuje račun za pružene usluge te ga potpisuje i dostavlja na potpis ravnateljici. Račune ispisuje odmah po primitku zaduženja (dostava vaučera ili drugih odgovarajućih načina zaduženja) istog dana, odnosno prema rokovima iz ugovora o pružanju usluga. Nakon kontrole i potpisa od strane ravnateljice ili osobe koju je ona ovlastila, račun se dostavlja korisniku poštom ili osobnom predajom.

Članak 15.

Proces praćenja plaćanja od strane kupaca, korake za naplatu potraživanja i prisilne naplate utvrdit će ravnateljica Muzeja.

Članak 16.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11 i 106/12), ravnateljica Muzeja potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10).

Članak 17.

Ovaj dokument bit će objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja dana 30. rujna 2013. godine te stupa na snagu danom objave.

U Zagrebu, 27. rujna 2013.
Ur.br: 70/4-13 IH



TEHNIČKI MUZEJ
Ravnateljica
Markita Franulić

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Markita Franulić".