

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), intendant HNK u Osijeku, Božidar Šnajder, dana 13.03.2013. donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U
HRVATSKOM NARODNOM KAZALIŠTU U OSIJEKU
I PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava, procedura zaprimanja, provjere i plaćanja po računima i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Hrvatskog narodnog kazališta u Osijeku (u daljnjem tekstu HNK), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Stvaranje ugovornih obveza pokreće intendant Kazališta, a iskazivanje potrebe za pokretanje ugovaranja nabave mogu predložiti voditelji odjela Kazališta.

Članak 3.

Prije pokretanja stvaranja ugovornih obveza, intendant Kazališta će najprije obaviti kontrolu da li je isto u skladu s važećim financijskim planom, te tek nakon toga donosi odluku o pokretanju nabave roba i usluga.

**A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U HRVATSKOM NARODNOM KAZALIŠTU U OSIJEKU**

Članak 4.

Ukoliko se pojavi potreba za nabavom roba/radova/usluga koja nije mogla biti predviđena planom nabave, takvu nabavu iniciraju pojedini voditelji odjela putem mjesečnog trebovanja. Referent javne nabave iniciranu potrebu prosljeđuje je intendantu ili osobi koju on ovlasti, dostavlja je na odobrenje, a nakon odobrenja slijedi prikupljanje ponuda.

Ako je vrijednost nabave ispod 70.000,00 kuna (bez PDV-a) nabavu odobrava intendant ili osoba koju je on ovlastio, temeljem tri prikupljene ponude, ukoliko predmet nabave nije zaštićen isključivim pravima. Ako se radi o predmetu nabave iznad 70.000,00 kuna (bez PDV-a) primjenjuje se već opisani postupak javne nabave o čemu internu odluku donosi intendant. Pri donošenju odluke za odobrenje takve nabavke ravnatelj je vezan obvezom

postojanja planiranih financijskih sredstava, te treba pravovremeno izvršiti rebalans postojećeg plana nabave.

Članak 5.

Referent javne nabave do 31. ožujka, tijelu nadležnom za sustav javne nabave dostavlja izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

Članak 6.

Referent za javnu nabavu vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u skladu sa propisima o javnoj nabavi, isti objavljuje na Internet stranicama HNK, a podatke ažurira najmanje svakih šest mjeseci. Podaci za pojedinačni ugovor o javnoj nabavi moraju biti dostupni u registru najmanje tri godine od datuma konačnog izvršenja tog ugovora.

Članak 7.

Cjelovita dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka iste u Odjelu za javnu nabavu.

Jedan primjerak ugovora vezanih za nabavu roba/radova/usluga prosljeđuje se u ured intendanta gdje se pohranjuje i zavodi u Evidenciju ugovora.

Obvezni sadržaji u ugovorima

Članak 8.

Ugovore vezane za nabavu roba/radova/usluga izrađuje referent za javnu nabavu, a intendant odobrava tekst ugovora i potpisuje ga.

U potpisanim ugovorima s dobavljačima detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluge/radova koji se nabavljaju.

U zaključenim ugovorima javne nabave velike vrijednosti obavezno se ugovaraju instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni, dok će naručitelj za ostale predmete nabave male vrijednosti, sukladno procijenjenoj vrijednosti i predmetu nabave, odlučiti o ugovaranju određene vrste instrumenta osiguranja.

U sklopljenim ugovorima o izvođenju radova ugovaraju se instrumenti kvalitete izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.

Ugovori o javnoj nabavi sklapaju se sukladno uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Članak 9.

U pripremi i provedbi postupka javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.

U pripremi tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koje ocjenjuju ponude.

Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog odluke o odabiru, ne mogu biti osobe koje prate provedbu ugovora.

Gore navedeno uređuje se Odlukom intendanta o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti po pojedinom postupku.

Članak 10.

Ugovori nastali po drugim zakonskim osnovama, ugovori o gostovanjima, sponzorstvima, donacijama, pomoćima, te ostali ugovori koji ne podliježu javnoj nabavi vode se u registru sklopljenih ugovora. Svaka služba dužna je ustrojiti evidenciju sklopljenih ugovora iz svoje nadležnosti. Registar sklopljenih ugovora sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Ugovorne strane
2. Predmet ugovora
3. Broj ugovora
4. Iznos na koji je ugovor sklopljen
5. Konačni iznos isplate po ugovor
6. Datum sklapanja ugovora
7. Rok na koji je ugovor sklopljen

Članak 11.

Imenuju se službe za vođenje Registra ugovora prema svojim djelatnostima, kao i osobe zadužene za praćenje provedbe ugovora.

Služba	Odgovorna osoba Za praćenje provedbe izvršenja ugovora	Vrste ugovora
Direkcija Opere		Autorski ugovori Ugovori o djelu
Direkcija Drame		Autorski ugovori
Služba prodaje i marketinga		Ugovori za - gostovanja HNK - - ostala gostovanja u zgradi

		HNK - najam dvorane - sponzorstva - donacije - promidžba i promocija - tisak i tiskovine - dizajn
Ured intendanta		Ugovori Ministarstva kulture RH Ugovori Grada Osijek Ugovori Osječko-baranjske županije
Direkcija Tehnike		Ugovori o investicijama i investicijskim održavanjima Autorski ugovori Ugovori o nabavi roba/radova/usluga Police osiguranja Ostali ugovori za potrebe direkcije
Računovodstvena služba		Ugovori održavanja računovodstvenih i financijskih programa i opreme

Članak 12.

Ugovorna obveza može nastati i predajom narudžbenice dobavljaču koji će isporučiti robu, izvršiti rad ili uslugu.

Narudžbenica je valjano ispunjena na način da se vidi: tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, i koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Važno je da osoba koja je nabavu inicirala nije ista ona koja je nabavu odobrila radi dobro uspostavljenog sustava financijskog upravljanja i kontrola. Nabava može biti odobrena samo u okviru financijskog plana i raspoloživih sredstava te je stoga na narudžbenici potrebno istaknuti i ukupnu cijenu, osim u iznimnim situacijama kada to zbog prirode nabave nije moguće.

Narudžbenica je valjano ispunjena ako na istoj u opisu stoji „radovi sukladno troškovniku u prilogu“, a u prilogu se daje specifikacija radova iz ponude, odnosno „roba/usluga sukladno ponudi“. U slučaju da je primljena i prihvaćena ponuda ili predračun od strane ovlaštene osobe, nije potrebno naknadno pisati narudžbenicu.

Narudžbenicu sastavlja osoba koje je zadužena za nabavu u resornoj službi, a konačno odobrenje daje intendant ili po njemu ovlaštena osoba.

Zaprimanje robe, izvršenih radova i usluga

Članak 13.

Osoba koja je sudjelovala u postupku nabave, odnosno osoba koja je predložila nabavu, zaprima isporučenu robu, izvršene radove ili usluge.

Iz primke/otpremnice/radnog naloga/građevinska situacija i drugog odgovarajućeg dokumenta od osobe koja je zaprimila robu, izvršila radove ili usluge treba biti vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta, odnosno da je rad ili usluga izvršena. Potpis osobe koja je zaprimila robu na otpremnici jamči primljenu količinu, stanje i kvalitetu po otpremnici/primki, odnosno jamči da je određen rad ili usluga izvršena.

Osoba koja zaprima robu obavezno provjerava je li isporučena roba, rad ili usluga primjerena glede količine i kvalitete i po potrebi stavlja u probni rad i provjerava je li funkcionalno ispravna i je li sukladna ugovoru ili narudžbenici.

Osoba iz prethodnog stavka u pravilu treba provjeriti:

- Je li roba/rad/usluga isporučena/izvršena prema primki/otpremnici/radnom nalogu/građevinskoj situaciji koju potpisuje osoba zadužena za navedeno, koji se prosljeđuju ekonomu radi kompletiranja računa,
- Je li roba isporučena /usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom, ponudom, narudžbenicom.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, ponude, narudžbenice.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru, ponudi, narudžbenici.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu iz ugovora, ponudi, narudžbenici.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora, ponude, narudžbenice.
- Je li roba instalirana i u upotrebi. Ako je moguće osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju intendanta nadležnu stručnu osobu koja će instalirati.

O gore navedenom mora postojati izvješće, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije. Svojim potpisom i primjedbom na poledini računa zadužena osoba odobrava gore navedeno.

Za zaprimanje robe/opreme sastavlja se Zapisnik o prijemu nefinancijske imovine, a odgovorna osoba ili Povjerenstvo za prijem svojim potpisima potvrđuju da zaprimljena količina robe odgovara navedenoj količini na računu/otpremnici i da je ista odgovarajuće kvalitete te ostalim specificiranim zahtjevima iz ugovora ili ponude.

Za pružene usluge sastavlja se Tehničko izvješće temeljem kojeg se račun uvodi u računalnu evidenciju, vezanu za praćenje financijskog plana, a ovlaštena osoba potvrđuje svojim potpisom da je tražena usluga obavljena. Uz ovjereno Izvješće prilaže se radni nalog/servisno izvješće, na kome je opisana primljena usluga ovjerena od odgovorne osobe pružatelja usluga.

O izvedenim radovima dobavljač ispostavlja obračunsku situaciju (privremenu, odnosno konačnu), koje ima status računa, a radove nadzire i ovjerava odgovorna osoba.

B) PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 14.

Račun je knjigovodstvena isprava koja mora biti vjerodostojna, uredna, istinita, prethodno kontrolirana i iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme nastajanja, kao i svi podaci o vrsti, količini i cijeni isporučene robe, obavljene usluge ili radove.

Procedurom se utvrđuje:

- postupak zaprimanja računa,
- postupak kontrole računa – suštinska kontrola provjerava odgovara li isporučena roba/usluga/radovi, količini, kvaliteti iz ugovora/narudžbenice/ponude ili predračuna,
- postupak formalne i računske ispravnosti sadržaja računa – računovodstvena kontrola,
- postupak odobrenja računa za plaćanje i knjigovodstveno evidentiranje.

Račun koji ne ispunjava gore navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom za evidentiranje u poslovnim knjigama, te neće biti proslijeđen na odobrenje za plaćanje.

Postupak zaprimanja računa

Članak 15.

Računi se zaprimaju u Uredu intendanta, na način da tajnica HNK ili druga ovlaštena osoba, zaprimljene račune evidentira u knjigu - Urudžbeni zapisnik prema datumu i redoslijedu. Na račune stavlja prijemni štambilj u koji upisuje: datum primitka, dodijeljeni broj iz Urudžbenog zapisnika i broj priloga ako ih ima. U slučaju da su računi dobavljača zaprimljeni u nekoj drugoj organizacijskoj jedinici, istoga dana treba ih dostaviti na Urudžbeni zapisnik, kako bi se evidentirao datum prijema.

Nakon toga tajnica HNK prosljeđuje račune resornim odjelima.

Članak 16.

Tajnica HNK ili druga ovlaštena osoba, obvezna je voditi posebnu knjigu putnih naloga. Knjiga putnih naloga mora sadržavati slijedeće:

1. Redni broj putnog naloga
2. Datum
3. Mjesto
4. Nositelj putnog naloga

Kontrola računa prije knjiženja u glavnu knjigu

Članak 17.

U resornom odjelu: zavodi se račun u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje prema redoslijedu broj ulaznog računa, kontrolira račun (vrše formalne, računске i suštinske kontrole), kompletira račun s potrebnom dokumentacijom, priložima i potpisima ovlaštenih i odgovornih osoba koje potvrđuju da iskazano na računu odgovara naručenom.

Takav račun dostavlja intendantu (ili osobi koju on ovlasti) na potpis. Tajnica HNK vraća potpisane račune u resorne odjele. Oni se zavode u „bilježnicu“ i prosljeđuju u računovodstvo.

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci, te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Suštinska kontrola računa provjerava je li isporučena roba/usluga/radovi odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude ili predračuna. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole, stavlja se potpis osobe koja je kontrolu obavila.

Kako bi se račun mogao smatrati valjanom ispravom za evidentiranje u poslovnim knjigama HNK te izvršilo njegovo plaćanje, u privitku računa dostavlja se dodatna dokumentacija ovisno o vrsti ugovorene obveze: narudžbenica, ugovor, ovjerena ponuda/predračun, rješenje, odluka, zaključak, izvješće o izvršenoj usluzi/radni nalog, primka, primopredajni zapisnik i sl.

Računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Knjiženje i plaćanje računa

Članak 18.

Referent u knjigovodstvu - likvidator zaprima kontroliran, kompletiran i potpisan račun (od za to odgovornih osoba). Svojim potpisom potvrđuje primitak istih i dodjeljuje broj ulaznog računa.

Glavni knjigovođa knjiži tako obrađen račun u glavnu knjigu proračunskog knjigovodstva prema vrsti i mjestu troška.

Osim obveznog proračunskog knjiženja u HNK vodi se i vanbilančna evidencija salda konti kupaca, dobavljača i materijalnog knjigovodstva.

Proknjiženi računi osnovnih sredstava, roba i usluga zajedno sa specifikacijom, dostavljaju se voditelju Odsjeka računovodstva koji provodi potrebna dodatna knjiženja u računovodstveno-knjigovodstvenoj evidenciji.

Računi se odlažu u registre prema redoslijedu (broju) ulaznog računa i čuvaju u knjigovodstvu, a arhiviraju se sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Specifikaciju za plaćanje računa odnosno račun, a u skladu s datumom dospijeca, priređuje upraviteljica računovodstva temeljem evidencije i izvješća o dospjelim obvezama iz salda konta, te prosljeđuje intendantu na odobrenje plaćanja. Nakon odobrenja intendanta, specifikacija ili račun se dostavlja upraviteljici računovodstva koja daje nalog - likvidaturu koji prema odobrenoj specifikaciji priređuje potrebnu dokumentaciju za plaćanje računa. Priređene naloge za isplatu dostavlja na potpis intendantu ili osobama ovlaštenim u potpisnom kartonu.

Zakonom o proračunu proračunski korisnik može plaćati predujmom bez suglasnosti, ali samo do iznosa utvrđenog zakonom o izvršavanju državnog proračuna za određenu godinu, odnosno za lokalnu jedinicu Odlukom o izvršavanju proračuna jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Nalog za plaćanje predračuna likvidator priređuje na temelju odobrenog predračuna/ponude od strane intendanta. Odobren predračun ili ponudu likvidator zavodi u „Knjigu predračuna“ i odlaže u registrator prema redoslijedu (broju predračuna).

Članak 19.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici HNK u Osijeku www.hnk-osijek.hr

Intendant HNK u Osijeku

Božidar Šnajder