

Ur.br.: 2134/01-12-11-808

Kaštel Lukšić, 13. prosinca 2011. god.

Na temelju čl. 31. Statuta Muzeja grada Kaštela , a u svezi s odredbama čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. br.130/10) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11.), ravnateljica Muzeja grada Kaštela ( u daljnjem tekstu: Muzej ) dana, 13. prosinca 2011. donosi sljedeću

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA,**

**NJIHOVU PROVJERU I PROVEDBU PLAĆANJA**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.** | **AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| **Br.** |
| 1. | Zaprimanje | TAJNIK | Zaprima račun na | Dan zaprimanja |
|  | računa |  | koji stavlja žig sa | računa |
|  |  |  | datumom primitka i |  |
|  |  |  | prosljeđuje ravnatelju |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Pregled računa i | RAVNATELJ | Primljene račune | 2 dana od |
|  | njegovo |  | pregledava te ih | zaprimanja računa |
|  | raspoređivanje |  | raspoređuje tako da |  |
|  | nadležnim |  | ih predaje djelatniku |  |
|  | osobama i |  | koji je inicirao |  |
|  | odobrenje |  | nabavu, a ostale |  |
|  | plaćanja |  | račune predaje |  |
|  |  |  | računovodstvu, tako |  |
|  |  |  | da svojim potpisom |  |
|  |  |  | ovjerava isplatu. |  |
|  |  |  | Iznimno račune za |  |
|  |  |  | redovite troškove kao |  |
|  |  |  | npr. struja, plin, voda, |  |
|  |  |  | telefon, mjesečna |  |
|  |  |  | održavanja, ostali |  |
|  |  |  | uobičajeni mjesečni |  |
|  |  |  | troškovi i sl. može |  |
|  |  |  | ovlastiti |  |
|  |  |  | administratora ili |  |
|  |  |  | dostavljača ili drugu |  |
|  |  |  | osobu da takve |  |
|  |  |  | račune odmah preda |  |
|  |  |  | računovodstvu na |  |
|  |  |  | plaćanje bez obveze |  |
|  |  |  | prethodnog |  |
|  |  |  | potpisivanja računa |  |
| 3. | Zaprimanje | ZAPOSLENIK KOJI JE | Nakon provjere | 5 dana od dana |
|  | računa | PREDLOŽIO NABAVU/USLUGU | računa i utvrđivanja | primitka računa |
|  | dobavljača od |  | da je roba/usluga |  |
|  | strane ravnatelja |  | isporučena/izvršena, |  |
|  |  |  | prema traženom |  |
|  |  |  | upitu i narudžbenici, |  |
|  |  |  | račun odobrava |  |
|  |  |  | svojim potpisom i |  |
|  |  |  | predaje |  |
|  |  |  | računovodstvu na |  |
|  |  |  | izvršenje |  |
| 4. | Zaprimanje | VODITELJ | Obavlja formalnu | 3 dana od dana |
|  | računa | RAČUNOVODSTVA | provjeru svih | primitka računa |
|  | dobavljača |  | elemenata računa i | (ne računajući |
|  | ovjerenog od |  | matematičku | tražene |
|  | strane ravnatelja |  | kontrolu, te ga | potrebne |
|  | ili zaposlenika koji |  | kompletira sa | izmjene računa |
|  | je inicirao nabavu |  | otpremnicom, | i traženje |
|  | ili druge |  | zapisnikom, | dodatne |
|  | ovlaštene osobe |  | narudžbenicom. | dokumentacije) |
|  |  |  | Nakon obavljene |  |
|  |  |  | kontrole odobrava |  |
|  |  |  | račun za |  |
|  |  |  | evidentiranje u |  |
|  |  |  | računovodstvenom |  |
|  |  |  | sustavu |  |
| 5. | Kontiranje računa | VODITELJ | Razvrstavanje | Unutar mjeseca |
|  |  | RAČUNOVODSTVA | računa prema | na koji se odnosi |
|  |  |  | kontnom planu |  |
| 6. | Knjiženje računa | VODITELJ | Upis računa prema | Unutar mjeseca |
|  |  | RAČUNOVODSTVA | dobavljačima, mjestu | na koji se odnosi |
|  |  |  | troška i kontima |  |
|  |  |  | u računalo |  |
| 7. | Plaćanje računa | VODITELJ | nalozi za plaćanje | Prema |
|  |  | RAČUNOVODSTVA | potpis ravnatelja | dospijeću |
| 8. | Odlaganje računa | VODITELJ | Odlaganje računa u | Unutar mjeseca |
|  |  | RAČUNOVODSTVA | registrator prema |  |
|  |  |  | redoslijedu |  |

Napomena: U iznimnim situacijama kada dobavljači žele da im se plaćanje izvrši po predračunu, platit će se po predračunu.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja dana, 21. prosinca 2011. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:

………………………..

Ankica Babin