

 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