

ETNOGRAFSKI MUZEJ

MAŽURANIĆEV TRG 14, ZAGREB

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava (NN 95/19), ravnateljica Etnografskog muzeja donosi akt

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

I.

Ovom procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja osigurava se zakonito, svrhovito i namjensko korištenje proračunskih sredstava, provodi se sustav kontrole i nadzora i osigurava se učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola radi osiguranja fiskalne odgovornosti u Etnografskom muzeju (u daljnjem tekstu: Muzej).

Procedura:

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1. a	zaprimanje e-računa putem FINA servisa	administrator/ osoba zadužena za javnu nabavu	korisnik s pravom: pregled i prihvata putem web aplikacije zaprima račun	istog dana
1. b	ispis e- računa na papir i ovjera da je račun istovjetan e-računu	administrator/osoba zadužena za javnu nabavu	ispis e-računa putem pisača i stavljanje prijemnog pečata s datumom prijema i urudžbenim brojem te upis u Urudžbeni zapisnik	istog dana
1.1.	zaprimanje računa u papirnatom obliku	administrator	stavljanje prijemnog pečata s datumom prijema i urudžbenim brojem te upis u Urudžbeni zapisnik	istog dana
2.	dostava računa zaposleniku koji je inicirao nabavu	zaposlenik koji je inicirao nabavu iz djelokruga svog rada (Pravilnik o provođenju postupka javne nabave od	nakon suštinske provjere računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj te da li su isporučene	do 2 dana od dana zaprimanja računa


		21.12.2018. i njegove izmjene i dopune od 10.7.2019.)	robe/usluge/radovi u skladu s traženim-kvalitetom i količinom), račun potpisuje zaposlenik koji je inicirao nabavu	
3.	kontrola i formalna provjera računa	likvidator	Provedba formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletiranje računa s otpremnicom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom ili radnim nalogom	2 dana od zaprimanja računa
4.	dostava računa u računovodstvo	administrator	odobreni račun se dostavlja u računovodstvo	istog dana
5.	ovjera i daje odobrenje za plaćanje zaprimljenog računa	voditelj računovodstva	odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	do 2 dana od dana zaprimanja računa
6.	odobrenje računa za naplatu	ravnateljica	ovjerava račun potpisom	istog ili sljedećeg dana
7.	obrada i plaćanje računa	blagajnik	upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja i plaćanje računa	istog ili sljedećeg dana

II.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja stupa na snagu danom donošenja.

Zagreb, 21. listopada 2019.

Ravnateljica



dr. sc. Goranka Horjan