

MUO broj: 36/11

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (*Narodne novine* br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava (*Narodne novine* br. 95/19) ravnatelj Muzeja za umjetnost i obrt donosi akt

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I.

Ovom procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja osigurava se zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te jača sustav kontrole i nadzora odnosno osigurava se učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola radi osiguranja fiskalne odgovornosti u Muzeju za umjetnost i obrt (u daljnjem tekstu: Muzej).

Procedura:

redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	osoba zadužena za javnu nabavu	korisnik s pravom: pregled i prihvrat putem web aplikacije zaprima račun	istog dana
	ispis e-Računa na papir i ovjera da je račun istovjetan e Računu	osoba zadužena za javnu nabavu	e-Račun se ispisuje na papir putem pisača	istog dana
slijedi korak 1.1.				
1.1.	zaprimanje računa u papirnatom obliku	urudžbeni zapisnik	na zaprimljeni račun se udara prijemni pečat s datumom prijema i urudžbenim brojem	istog dana
2.	dostava računa zaposleniku koji je inicirao nabavu	zaposlenik koji je inicirao nabavu iz djelokruga svoga rada (sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave od 26.02. 2019., MUO br: 36/4)	nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, da li su isporučene robe/usluge/radovi u skladu s traženim	do 5 dana od dana zaprimanja računa, a ovisno o dospijeću plaćanja

redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
			(kvalitetom i količinom), račun odobrava potpisom i prosjeđuje ravnatelju-	
3.	odobrenje računa za naplatu	ravnatelj	ovjera računa potpisom	istog ili sljedećeg radnog dana
4.	dostava računa u računovodstvo, nadležno za financije	administrativni referent	odobreni račun se dostavlja u računovodstvo	istog dana
5.	obrada računa	računovodstveni referent	upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	istog ili sljedećeg dana
6.	kontrola i formalna provjera računa	računovodstveni referent	provedba formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletiranje računa s otpremnicom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom ili radnim nalogom	3 dana od dana zaprimanja računa
7.	ovjera i odobrenje za plaćanje zaprimljenog računa	voditelj računovodstva	odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospjeća	4 dana od dana zaprimanja računa

II.

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

Zagreb, 24. listopada 2019.

MU Muzej za
umjetnost
i obrt
Zagreb

Ravnatelj MUO:
Miroslav Gašparović