

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12 i 130/13),) te članka 26. Statuta Muzeja-Museo Lapidarium, ravnateljica Muzeja – Museo Lapidarium donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Muzeju – Museo Lapidarium, osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja – Museo Lapidarium nije određeno drugačije.

Procedura zaprimanja ulaznih računa, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja uređuje procese zaprimanja računa, suštinskih, formalnih i računskih kontrola, evidencije zaprimljenih računa, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja te ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u obradi ulaznih računa. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Muzeju.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Muzeju izvodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>-Zaprimanje računa</p> <p>- na račun se stavlja prijamni štambilj, upisuje datum primitka i vlastoručni potpis osobe koja je zaprimila račun</p> <p>-na račun (lice ili naličje)stavlja se otisak štambilja za provedbu unutarnjih kontrola</p>	Osoba ovlaštena od strane ravnatelja	Zaprimljeni računi	Dnevno, kontinuirano
2.	<p>Suštinske kontrole</p> <p>Ovjera računa od strane osobe koja je primila robu/uslugu/radove da odgovara stvarno isporučenoj količini, kvaliteti i stanju, (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)</p>	Ravnatelj ili zaposlenik koji je izvršio zaprimanje robe, usluga ili radova	Račun s popratnom dokumentacijom (otpremnicom ili dostavnicom) ili račun-otpremnica	3 dana od dana zaprimanja računa

3.	Kompletiranje računa s odgovarajućom dokumentacijom	Zaposlenik, stručni suradnik	Račun se kompletira s narudžbenicom i otpremnicom-dostavnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi.	Dnevno, kontinuirano po primitku
4.	Kontrola suglasja računa s financijskim planom Određivanje aktivnosti i izvora financiranja iz financijskog plana (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)	Ravnatelj	Račun	Dnevno, kontinuirano po primitku
5.	Formalne i računске kontrole Provjera svih zakonskih elemenata računa, matematička kontrola, provjera jediničnih cijena, provjera PDV-a, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenta u privitku. (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)	Zaposlenik, računovođa	Račun	Dnevno, kontinuirano po primitku
6.	Dodjela broja ulaznog računa, unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnosti) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program. Vršiti računске i formalne kontrole, kontiranje i knjiženje računa. (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)	Računovođa	Račun	Dnevno, kontinuirano po primitku
7.	Odobrenje plaćanja računa – vlastoručni potpis odgovorne osobe	Ravnatelj/ica	Račun	Kontinuirano, prije dospjeća računa za plaćanje

	(ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)			
8.	Plaćanje računa /obveza putem internet bankarstva Ulazni računi Ugovori o djelu, autorski honorari Ulazni računi, plaće	Ravnateljica ovlašteno računovodstvo	Potpisani ugovori Ulazni računi, Obračuni plaća	Prema dospijeću računa i rokova iz ugovora
9.	Kontrola izvršenog plaćanja , kontrola izvotka IBAN-a s plaćenim računima	Računovođa	Izvadak IBAN-a i računi	Slijedeći dan nakon plaćanja
10.	Odlaganje, čuvanje i arhiviranje ulaznih računa i popratne dokumentacije u propisanim rokovima računa	Računovođa	Računi s popratnom dokumentacijom	Odmah nakon knjiženja, kontinuirano

Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove Procedure nego ravnatelj/ica svojim potpisom odobrava nabavu, ovjerava račun i odobrava plaćanje.

Članak 4.

Roba, usluga ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni. Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove, obvezna je svojim potpisom na kontrolnom listu (dostavnom listu, odnosno drugom odgovarajućem dokumentu) jamčiti kako roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno potvrditi kako su u skladu sa naručenim ili ugovorenim. Ukoliko osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove utvrdi kako nisu u skladu sa naručenim ili ugovorenim, dužna je odbiti preuzimanje robe, usluga, odnosno radova, te o tome odmah izvijestiti naručitelja, odnosno ravnatelja. Osobe koje mogu preuzimati robu, usluge i radove su ravnateljica i radnici/e Muzeja.

Članak 5.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti *Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza, te zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja računa (Klasa: 035-01/16-01-1 ; Ur. broj: 2105/03-17-16-1 od dana 9. prosinca 2016.)*. Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja – Museo Lapidarium dana 9. ožujka 2018. i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 035-01/18-01/2
URBROJ: 2105/03-17-18-1
Novigrad, 9. ožujka 2018.

ravnateljica Muzeja
dr. sc. Jerica Zihnerl

