

PRIRODOSLOVNI MUZEJ  
RIJEKA  
Lorenzov prolaz 1  
51 000 RIJEKA

KLASA: 035-02/20-44/01  
URBROJ: 2170-60-01-20-7  
Rijeka, 30. lipnja 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) te člankom 25. Statuta Prirodoslovnog muzeja Rijeka, ravnateljica donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

#### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se i uređuje način zaprimanja, provjere i plaćanja računa i e-računa u Prirodoslovnom muzeju Rijeka.

#### Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu gdje se stavlja prijemni pečat, upisuje datum zaprimanja i predaje ravnateljici na ovjeru zaprimanja	Ravnateljica	Istog dana	Dostavnica, otpremnica, narudžbenica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Zaprimanje e-računa	E-računi automatski se preuzimaju sa FINA-inog e-servisa u operativni sustav Riznice, ispisuju se i zaprimaju sukladno gore opisanom procedurom	Ravnateljica	Istog dana	Dostavnica, otpremnica, narudžbenica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinka kontrola računa	Kompletiraju se računi s popratnom dokumentacijom, te utvrđuje odgovara li izvršena usluga/ obavljene radovi /zaprimljena roba vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratnih dokumenata. Suštinsku kontrolu ovjerava ravnateljica parafom na pečatu u za to predviđeno mjesto	Ravnateljica Djelatnik koji je inicirao nabavu ili je zadužen za praćenje ugovora	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Dostavnica, otpremnica, narudžbenica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobrenje	Ravnateljica svojim parafom na pečatu odobrava račun za plaćanje	Ravnateljica	Najviše 3 dana po zaprimanju računa odnosno računске kontrole	Račun

Računovodstvena kontrola računa	Provodi se računska kontrola ispravnosti računa, matematička kontrola te provjeravaju svi elementi računa. Računsku kontrolu ovjerava voditeljica računovodstva, financija i općih poslova parafom na pečatu u za to predviđeno mjesto	Voditeljica računovodstva, financija i općih poslova	Istog dana	Račun
Obrada	Nakon suštinske i računске kontrole, računi se upisuju u knjigu ulaznih računa, dok se e-računi prihvaćaju u e-sustav Riznice i protokoliraju istovremeno u operativni protokol i knjigu ulaznih računa. U oba slučaja, računima se dodjeljuju brojevi sukladno rednom broju zaprimanja u knjizi URA	Voditeljica računovodstva, financija i općih poslova	1 dan po odobrenju plaćanja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Račun se razvrstava prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja, te se unosi u sustav, likvidira i knjiži. Paraf voditeljice računovodstva, financija i općih poslova na pečatu u rubrici <i>likvidirano</i> , označava da je taj račun spreman za plaćanje	Voditeljica računovodstva, financija i općih poslova	5 dana po odobrenju plaćanja	Kontni plan, klasifikacijski sustav, Financisjki plan i Plan programskih aktivnosti
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje odnosno izrada zahtjeva za plaćanje prema Primorsko-goranskoj županiji	Ravnateljica Voditeljica računovodstva, financija i općih poslova	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje i zahtjevi za isplatu s računa Riznice

### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i kontrole računa (KLASA: 035-02/13-44/01; URBROJ: 2170-60-01-13-8) donesena 9. prosinca 2013. godine.

### Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Muzeja.

Ravnateljica:



dr.sc. Željka Modrić Surina