

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) te članka 23. Statuta Hrvatskog muzeja naivne umjetnosti, v. d. ravnateljice Nataša Jovičić donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom procedurom zaprimanja, provjere i plaćanja po računima osigurava se zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te jača sustav kontrole i nadzora, odnosno osigurava se učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola radi osiguranja fiskalne odgovornosti u Hrvatskom muzeju naivne umjetnosti (dalje u tekstu: Muzej).

Članak 2.

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

Red. br.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			NADLEŽNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa	Ispis i zaprimanje računa putem web aplikacije Financijske agencije e-račun za državu	Tajnik / voditelj računovodstva / računovodstveni servis	Istog dana po primitku računa	
2.	Ovjera računa	Ovjera računa prijemnim pečatom i pečatom za zaprimanje računa	Tajnik	Najviše 2 dana po primitku računa	
3.	Provjera računa 1	Provjera ispravnosti računa – odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim ili naručenim, kompletiranje računa s popratnim dokumentima te ovjera potpisom u rubriku „radovi izvršeni – kontrola 1“ u pečatu za zaprimanje računa	Tajnik	Najviše 2 dana po primitku u računa	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, zapisnik o izvršenoj usluzi ili preuzetoj robi, odnosno izvršenim radovima i sl.
4.	Provjera računa 2	Provjera računske ispravnosti računa te ovjera potpisom u rubriku „kontrola 2“ u pečatu za zaprimanje računa	Voditelj računovodstva / računovodstveni servis	Najviše 2 dana po primitku u računa	
5.	Odobrenje za plaćanje računa	Ravnatelj svojim potpisom u pečatu za zaprimanje računa odobrava račun za daljnju obradu i plaćanje	Ravnatelj ili ovlaštena osoba koja ga mijenja sukladno Statutu	Najviše 3 dana po primitku u računa	
6.	Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (planu programskih aktivnosti) i izvorima financiranja. Svaki	Voditelj računovodstva / računovodstveni servis	Unutar mjeseca na koji se račun	Knjiga ulaznih računa

		račun se upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje mu se broj ulazne fakture, razvrstava se prema obvezama i vrstama rashoda u knjigovodstveni program.		odnosi	
7.	Plaćanje računa	Račun odobren od Ravnatelja plaća se putem e-bankarstva.	Voditelj računovodstva / računovodstveni servis	Prema datumu dospijeća	
8.	Odlaganje i čuvanje računa	Računi se odlažu u regulatoru ulaznih računa i čuvaju sukladno zakonskim propisima.	Voditelj računovodstva / računovodstveni servis	Najviše 2 dana nakon plaćanja	

Članak 3.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa i pravovremenog plaćanja po računima u Hrvatskom muzeju naivne umjetnosti, URBROJ: 02-51/1 od 22.2.2012. godine.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom objave i bit će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

V.d. ravnateljice


Nataša Jovčić

