

Na temelju članka 32. Statuta Muzeja likovnih umjetnosti, a sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), te članku 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Muzeja likovnih umjetnosti Jasminka Mesarić, donijela je 18. svibnja 2018. godine

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Muzeju likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako nekim drugim propisom nije određeno drukčije.

### **Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Računovodstveni referent	Po primitku računa stavljanje štambilja s oznakom datuma zaprimanja računa i brojem pod kojim se račun upisuje u knjigu ulaznih računa	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola	radnik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenja usluga/izvođenja radova	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr., zaprimljeni račun se kompletira s popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnicama)	U trenutku zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanja svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa	Najviše 2 dana od zaprimanja računa
4.	Odobrenje	Ravnatelj ili osoba	Nakon obavljene suštinske i	Najviše 3

	računa za plaćanje i evidentiranje	koju je za to ovlastio ravnatelj	računovodstvene kontrole, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje	dana od zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 4 dana od zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Računovodstveni referent/voditelj računovodstva	Razvrstavanje računa prema vrsti prihoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 7 dana od zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Računovodstveni referent	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca
8.	Plaćanje računa	Osoba ovlaštena za potpisivanje financijskih dokumenata	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca
9.	Odlaganje računa	Voditelj računovodstva	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator ulaznih računa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja <http://www.mlu.hr>.

Muzej likovnih umjetnosti  
Ravnateljica:  
Jasminka Mesarić, dipl. org. kult. djelatnosti



Broj: 118/2-2018.  
U Osijeku, 18. svibnja 2018.