



KLASA: 612-05/16-01/01
UR.BROJ: 2196-01-JT-1/1-16-1
U Vukovaru, 20. siječnja 2016. godine

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti («Narodne novine», 139/10, 19/14) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila («Narodne novine», br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Muzeja vučedolske kulture, Mirela Hutinec, diplomirani arheolog, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Procedura zaprimanja računa opisuje postupak primanja, evidentiranja i kontrole ulaznih računa u Muzeju vučedolske kulture, te slijed radnji i osoba koje su uključene u proceduru.

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa ima slijedeći tijek:

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Račun se zaprima u računovodstvu Muzeja gdje voditelj financija i računovodstva stavlja na račun prijemni pečat i unosi ga u knjigu ulaznih računa s datumom primitka.

2. MATEMATIČKA I FORMALNA PROVJERA RAČUNA

Voditelj financija i računovodstva provodi formalne provjere postojanja svih zakonskih elemenata računa (detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova temeljem narudžbenice ili ugovora), matematičku kontrolu ispravnosti iznosa te kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu. Svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/ oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obaljanja pravne kontrole i potpisivanja računa.

3. PREUZIMANJE ROBE, USLUGA, PRAĆENJE RADOVA

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu (iz djelokruga svoje nadležnosti po prethodno pribavljenom odobrenju ravnatelja muzeja), odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

4. SADRŽAJNA PROVJERA RAČUNA

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prilikom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

5. ODOBRENJE PLAĆANJA RAČUNA

Nakon svih izvršenih provjera voditelj financija i računovodstva račun prosljeđuje ravnatelju Muzeja. Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanja. Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne ili predračunom, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu, po prijedlogu određenog zaposlenika, a po primitku računa isti potvrđuje svojim potpisom. Na osnovu odobrenja ravnatelja voditelj financija i računovodstva vrši plaćanje računa. Na račun se stavlja štambilj ODOBRENO-PLATITI te ravnatelj Muzeja potpisuje odobrenje. Također se stavlja štambilj na koji se upisuje datum plaćanja računa, broj izvotka iz banke i potpis voditelja financija i računovodstva.

6. KONTIRANJE, KNJIŽENJE TE ODLAGANJE RAČUNA

Voditelj financija i računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja, evidentira račun u računovodstvenom sustavu i odlaže račun prema broju iz knjige ulaznih računa u registrator.

Ova procedura usvojena je dana 20. siječnja 2016. i dostupna je svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Muzeja.

RAVNATELJICA
Mirela Hutinec
Mirela Hutinec, dipl. arheološka
ARHEOLOŠKI
LOKALITET
VUČEDOL
VUČEDOLSKE KULTURE