

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), a temeljem članka 25. Statuta Narodnog muzeja Zadar (kolovoz 2000.), ravnateljica Narodnog muzeja Zadar donosi

PRAVILNIK
O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Narodnom muzeju Zadar, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

TIJEK POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Primljen račun dobavljača	Na primljeni račun stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum primitka. Kompletiranje računa s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon osnovne kontrole računa, račun se dostavlja zaposleniku koji je tražio nabavu radi suštinskih kontrola, a kopija se pohranjuje u Ustanovi.	Ravnatelj	Po zaprimanju računa	Račun, otpremnica ili zapisnik, ugovor, narudžbenica
Kontrola računa dobavljača	Suštinska kontrola: - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji - je li isporučena roba, usluga ili obavljene radovi u skladu s ugovorenim. Račun odobrava potpisom.	Zaposlenik koji je naručio nabavu	Po zaprimanju računa	Račun
Dostava računa na odobrenje plaćanja	Zaposlenik koji je naručio nabavu nakon kontrole prosljeđuje račun ravnatelju na odobrenje plaćanja.	Zaposlenik koji je naručio nabavu	2 dana od zaprimanja računa	Ovjeren račun ravnatelja

TIJEK POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Odobranje plaćanja	Ravnatelj potpisom odobrava plaćanje i prosljeđuje u računovodstvo	Ravnatelj	2 dana od zaprimanja računa	Ovjeren račun ravnatelja
Plaćanje računa	Nakon primitka potpisanog računa djelatnik u računovodstvu unosi račun u riznicu Zadarske županije za plaćanje.	Djelatnik u računovodstvu	Datum dospjeća računa	Račun

Članak 3.

Kontrolu izvršenja odgovora vrši ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. Nijedan račun ne može se platiti bez odobrenja ravnatelja.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Narodnog muzeja Zadar (www.nmz.hr).

Urbroj:
Zadar, 5. prosinca 2017.

Ravnateljica Narodnog muzeja Zadar
Mr.sc. Renata Peroš