

HRVATSKI POVIJESNI MUZEJ
Matoševa 9, Zagreb

Ur. broj: 16-35-5/19
U Zagrebu, 31.10.2019. godine

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/2019.) te članka 31. Statuta Hrvatskog povijesnog muzeja, ravnateljica Hrvatskog povijesnog muzeja Matea Brstilo Rešetar donosi

PROCEDURU zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

Članak 1.

Ovom procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, njihove provjere i pravovremenog plaćanja 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 povijesnom muzeju (dalje u tekstu: Muzej).

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju preko platforme Financijske agencije (FINA) e-račun za državu, ispisuju se i ovjeravaju prijemnim pečatom.	Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	Uz račun koji se ispisuje na papir prihvaćaju se i prilozi računu (otpremnicu, radni list), ako ih ima.
Formalna i računska kontrola	Provjera elemenata računa, matematička provjera, provjera reference na broj narudžbenice/ugovora, provjera popratnih dokumenata u privitku, kompletiranje istih.	Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	Narudžbenice/ugovori
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje, popravke i nabave opreme i materijala za rad i održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici ili radnom nalogu ili izvještaju ili nekom drugom dokumentu upisuje datum i paraf.	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.

Odobrenje računa	Ravnatelj svojim potpisom odobrava račun za daljnju obradu i plaćanje.	Ravnatelj	Najviše dva dana od zaprimanja računa	
Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (planu programskih aktivnosti) i izvorima financiranja. Svaki račun se upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje mu se broj ulazne fakture, razvrstava se prema obvezama i vrstama rashoda u knjigovodstveni program.	Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koje se odnosi račun	Knjiga ulaznih računa
Priprema računa za plaćanje	Unos računa za plaćanje preko Internet bankarstva.	Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeća	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje računa – svojim potpisom.	Ravnatelj i/ili osoba u zamjenu koju on ovlasti sukladno Statutu.	Prema datumu dospijeća	
Odlaganje i čuvanje računa	Računi se odlažu u registratoru ulaznih računa i čuvaju se sukladno zakonskim propisima.	Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva	Najviše 2 dana nakon plaćanja	

Članak 4.

Ukoliko se radi o specifičnoj vrsti robe ili usluge, naručenoj od strane zaposlenika Muzeja, prilikom dostave robe u Muzej potrebno je pregledati dostavljene proizvode, prebrojati ih i potpisati popratni dokument (otpremnicu) dobavljaču koji je istu isporučio.

Članak 5.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti *Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, URBROJ: 38/2013 od 25. veljače 2013. godine.*

Ova Procedura stupa na snagu danom njenog donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Muzeja.


 Matea Brstilo Rešetar
 ravnateljica