



KLASA:612-05/24-01/130

URBROJ:2162/06-24-01

U Pakracu, 31.12.2024.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i čl. 28. Statuta Muzeja grada Pakraca ravnateljica Muzeja grada Pakraca, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Čelnik ustanove je odgovoran za zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunom, odnosno financijskim planom utvrđenih sredstava

Ovom Procedurom definira se tko zaprima račune, tko preuzima robu / usluge / prati radove, tko i kako provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i sve ostale elemente, jesu li u skladu s naručenim / ugovorenim, tko daje potvrdu da se po primljenoj fakturi / obračunskoj situaciji može izvršiti plaćanje i tko odobrava plaćanje, te tko izvršava plaćanje.

Članak 2.

Tablica procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Muzeju grada Pakraca:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Ravnateljica zaprima račune putem sustava e-račun, upisuje datum zaprimanja i parafira	Ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila, računovođa	Istog dana	Račun, otpremnica, ponuda, narudžbenica
Formalna kontrola	Kontrola ima li račun sve potrebne podatke prema Zakonu, ako nije ispravan šalje se u FINA-u na doradu	Ravnateljica ili osoba koju je ravnateljica ovlastila, računovođa	Po primitku računa	Narudžbenica, otpremnica, ponuda, račun
Ispis iz PDF-a ako je e-račun	Ispis	Ravnateljica	Po potvrdi da je račun valjan	

Suštinska kontrola računa za uredski materijal, sredstva za čišćenje, popravke i ostale usluge i radove u Knjižnici	Prilikom isporuke materijala / usluga / obavlja ju zaposlenik knjižnice ili ravnateljica	Ravnateljica i osobe koje je ravnateljica imenovala	Najviše 3 dana nakon zaprimanja računa	Kontrolni list
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Ravnateljica	Dan nakon odobrenja plaćanja i evidentiranja računa	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni program	Računovođa u dogovoru s ravnateljicom	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan / klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Ravnateljica	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura objavljuje se na mrežnoj stranici Muzeja grada Pakraca www.muzej-pakrac.hr, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:

Jelena Hihlik, dipl.pov.umj.

