

GRADSKI MUZEJ POŽEGA

MATICE HRVATSKE 1

34000 POŽEGA

Ur.broj: 609/19

U Požegi, 30.12.2019.

Na temelju članka. 28. Statuta Gradskog muzeja Požega, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Gradskog muzeja Požega donosi:

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA**

### **TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

#### **I.**

Ovom procedurom zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa uređuje se način postupanja računima u sklopu rada lokalne riznice Grada Požege i proračunskih korisnika.

#### **II**

Primljeni računi od dobavljača zaprimaju se u Odjelu za opće i tehničke poslove – preuzima ih odgovorna osoba koju određuje ravnateljica, stavlja se prijemni pečat i upisuje datum prijema računa, redni broj računa prema Knjizi ulaznih računa Gradskog muzeja Požega.

Po prijemu računa, odgovorna osoba obavlja kontrolu suštinske, formalne i računске ispravnosti računa, izvršene isporuke robe ili usluge i izvedenih radova u skladu s ugovorom, troškovnikom, odnosno narudžbenicom, zatim kompletira račun sa ponudom, narudžbenicom, ugovorom, otpremnicom, zapisnikom o izvršenoj usluzi ili izvedenim radovima i sl.

Ukoliko odgovorna osoba koja obavlja kontrolu suštinske, formalne i računске ispravnosti računa utvrdi da račun nije ispravan, vraća ga dobavljaču drugi dan poštom uz popratni dopis.

Prilikom ovjere računa odgovorna osoba obvezno treba izvršiti provjeru planiranih financijskih sredstava za svaki pojedini trošak, upisati konto i poziciju troška na kojoj su osigurana sredstva za nabavku, ovjeriti račun potpisom osobe zadužene za likvidiranje i potpisom osobe koja je naručila nabavku, navesti datum, te ga najkasnije u roku od dva dana dostaviti ravnateljici na ovjeru, uz naznaku datuma, kojom se odobrava nastali trošak, ako je potrebno navesti i bilješku kada i u koju svrhu je isti trošak nastao (npr. reprezentacija i sl.).

Primljeni računi unose se u Zahtjev za sredstvima – plaćanje računa, prema uputama za rad lokalne riznice, ovjeren od strane odgovorne osobe i ravnateljice.

Zahtjevi za sredstvima dostavljaju se u lokalnu riznicu putem interneta, razvrstani prema pozicijama proračuna, odnosno vrstama troškova.

Sljedeći radni dan zahtjevi za sredstvima sa originalnom dokumentacijom dostavljaju se u Pisarnicu Upravnog odjela za samoupravu Grada Požege.

Zahtjevi za sredstvima koji se odnose na autorske honorare, ugovore o djelu i ostalo, dostavljaju se prema potrebi nadležnom Upravnom odjelu koji ih nakon uvida u planirana sredstva dostavlja u Upravni odjel za financije na izračun, te nakon ovjere na plaćanje.

Odgovorna osoba za postupanje računima dužna je kopije svih dokumenata odložiti u pripadajuće registratore kako bi se omogućio uvid u troškove prema planu proračuna, te voditi pomoćnu evidenciju o realizaciji rashoda za tekuću godinu.

### III.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Odgovornost	Popratni dokumenti	Rok izvršenja
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Odjelu za opće i tehničke poslove, upisuje se datum zaprimanja	Tajnik		-istog dana
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajnik Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Otpremnica	-najviše 3 dana po zaprimanju računa
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici ili radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o	Tajnik Muzejski tehničar	Otpremnica Radni nalog Izvještaj o obavljenoj usluzi i slično	-najviše 3 dana po zaprimanju računa

	obavljenoj usluzi) upisuje datum kontrole i paraf			
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za redovno poslovanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Muzejski tehničar Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Otpremnica	-najviše 3 dana po zaprimanju računa
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum i paraf	Računovodstveni referent	Račun	-1 dan po zaprimanju računa
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Tajnik ili osoba po posebnom ovlaštenju ravnatelja	Račun	-najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Račun	- najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela rednog broja	Računovodstveni referent	Knjiga ulaznih računa	-1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima /projektima) i izvorima	Računovodstveni referent Referent za financije	Kontni plan/ Klasifikacijski sustav	-unutar mjeseca na koji se račun odnosi

	financiranja te unos u računalni sustav lokalne riznice			
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Referent za financije	Nalog za plaćanje	-prema dospijeću
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštenih osoba	Gradonačelnik i osoba po posebnom ovlaštenju na potpisnom kartonu u poslovnoj banci	Nalog za plaćanje	-prema dospijeću

#### IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj internetskoj stranici Gradskog muzeja Požega ([www.gmp.hr](http://www.gmp.hr)).

Ravnateljica:

Mirela Pavličić Hein, dipl.arh., v.r.