

Na temelju članka 21. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka a u svezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13), ravnateljica Muzeja donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA
U POMORSKOM I POVIJESNOM MUZEJU HRVATSKOG PRIMORJA RIJEKA**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Pomorskom i povijesnom muzeju Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej).

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa	Tajnica, ravnateljica	Računi se zaprimaju u tajništvu i prosljeđuju ravnateljici	Istog dana
2.	Primljen račun dobavljača	Voditeljica računov. knjigov. poslova	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom/dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje radniku koji je tražio nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola.	3 dana od dana zaprimanja računa
3.	Primljen račun dobavljača od voditelj. računov. – knjigov. poslova	Radnik koji je predložio nabavu	Obavlja suštinsku kontrolu računa: da li fakturirana realizacija odgovara stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge / roba i obavljene radovi u skladu (količinom i kvalitetom) s ugovorenim. Račun odobrava potpisom i vraća voditeljici računov. knjigov.poslova.	2 dana od primitka računa. Prethodno, prilikom isporuke roba /obavljanja usluga / izvođenja radova obavljene su sve prethodne provjere. Kontrolne liste popunjavaju se kod javnih nabava.
4.	Primljen račun dobavljača, potpisan od strane radnika koji je predložio nabavu	Voditeljica računovodstveno–knjigovodstvenih poslova	Evidentira račun u računovodstvenom sustavu i prosljeđuje ravnateljici na odobrenje plaćanja	2 dana
5.	Odobranje plaćanja računa	ravnateljica	Nakon formalne provjere da li je račun potpisan od strane radnika koji je predložio nabavu, račun odobrava potpisom i prosljeđuje voditeljici računovodstveno–knjigovod. poslova	Istog dana
6.	Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama / računima	Voditeljica računovodstveno–knjigovodstvenih poslova	Izrada izvješća o dospjelim a neplaćenim obvezama / računima	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Muzeja.

Broj: 27/3/15.

Rijeka, 13.01.2015.

Ravnateljica:

Dr.sc. Tea Perinčić