

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) i članka 31. Statuta Ustanove u kulturi Grada Dubrovnika Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik, ravnateljica dana 01. prosinca 2020. godine donosi

**PRAVILNIK PROCEDURE  
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA  
U PRIRODOSLOVNOM MUZEJU DUBROVNIK**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Ustanovi u kulturi Grada Dubrovnika Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik osim ako posebnim propisom ili Statutom ustanove nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik izvodi se po sljedećoj

proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom ustanove nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e računa	Primitak e računa	Sam. referent u računovodstvu	Najviše dva radna dana od maila da je račun stigao	E račun
Pretvaranje e računa u papirnati oblik	E računi se štampaju na papir u PDF – formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Sam. referent u računovodstvu	Istoga dana kada je račun zaprimljen	Vizualizirani e račun u papirnatom obliku
Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata) Ukoliko je ispravnost sadržaja računa potpuna, na račun se stavlja štambilj <i>Kontrolirao</i> i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Sam. referent u računovodstvu	Istoga dana kada je račun zaprimljen	Vizualizirani e račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
E račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Sam. referent u računovodstvu	Istoga dana kada je račun zaprimljen, a najkasnije dva radna dana od	Vizualizirani e račun u papirnatom obliku, ulazni račun s

			zaprimanja računa	privitcima
Odbijanje e računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se e račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Sam. referent u računovodstvu	Istoga dana kada je račun zaprimljen, a najkasnije dva radna dana od zaprimanja računa	E račun
Suštinska kontrola e računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi količini, vrsti, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica, ponuda) Na poleđinu računa se stavlja oznaka <i>KONTROLU IZVRŠENJA ZA OBAVLJENE USLUGE IZVRŠIO</i> koju potpisuje naručitelj usluge kao dokaz o izvršenoj usluzi i štambilj <i>Odobrena isplata s potpisom odgovorne osobe koja je izvršila suštinsku kontrolu računa</i>	Ravnatelj	Istoga dana kada je račun zaprimljen, a najkasnije dva radna dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje Na račun se stavlja štambilj <i>Odobrena isplata</i> i potpis odgovorne osobe/ravnatelja	Ravnatelj	Istoga dana kada je račun zaprimljen, a najkasnije dva radna dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima Račun
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u uredu ravnatelja i otvaraju te predaju na upis u knjigu primljene pošte	Ravnatelj	Istog dana	Račun
Upis u knjigu primljene pošte	Udara se prijemni pečat s datumom prijema	Voditeljica ureda pismohrane	Istog dana	Knjiga primljene pošte
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Sam. referent u računovodstvu	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa/e računa prema proračunskim klasifikacijama: vrsti rashoda, programima, aktivnostima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Sam. referent u računovodstvu	Sedam dana od zaprimanja računa, a najkasnije unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan

Odlaganje računa	Odlaganje računa/e računa prema redosljedu u registratoru	Sam. referent u računovodstvu	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Registrator knjiga URA
Plaćanje računa prema dospjeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Sam. referent u računovodstvu, ravnatelj	Prema dospjeću	Nalozi za plaćanje
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Sam. referent u računovodstvu	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Saldo konti dobavljača

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Prirodoslovnog muzeja Dubrovnik dana 01. prosinca 2020. godine i stupa na snagu danom objave.

Broj: 1-3/1-20

Ravnateljica: