

**MUZEJ LIKE GOSPIĆ**

Dr. Franje Tuđmana 3

53 000 GOSPIĆ

Tel. 053 572 051; 560 546; 574 922

Fax 053 560 545

E-mail: muzej-like@gs.htnet.hr

Klasa: 022-05/12-01/

Urbroj: 2125/48-01-12-0

Gospić, 16. listopada 2012.

Na temelju članka 26. Statuta Muzeja Like Gospić, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 19. listopada 2012. godine, donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I  
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U MUZEJU LIKE GOSPIĆ**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Muzeju Like Gospić (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije utvrđeno drukčije.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Muzeju, izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOK-UMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu urudžbenog	Administrativni tajnik	Po primitku	Ulazni račun
Evidentiranje u knjigu ulaznih računa	Na račun se stavlja prijemni pečat s naznakom datuma prijama računa i evidentira se	Pomoćni blagajnik	Istoga dana kada su zaprimljeni	Ulazni račun, Knjiga ulaznih računa
Dostava računa naručitelju	Upućivanje računa osobama koje su naručile robu	Pomoćni blagajnik	Istoga dana kada su zaprimljeni	Ulazni račun
Kontrola računa	Provodi se kontrola računa i dok. (jesu li isporučene usluge/oprema/radovi u skladu s ugovorenim/narudžbenicom, dostavnicom, otpremnicom i sl.) te kompletiranje	Djelatnici koji su naručili robu/radove/ usluge	Istog ili drugog dana kada su zaprimljeni	Ulazni račun
Predaja računa u računovodstvo	Upućivanje ulaznog računa u računovodstvo	Pomoćni blagajnik	Istog ili drugog dana kada su	Ulazni račun, zahtjev, narudžbenica i sl.
Kontrola računa	Matematička kontrola stavaka na računu, ovjera potpisom	Računopolagatelj	Istog ili drugog dana	Ulazni račun
Ispis virmana	Ispis virmanske isplatnice	Pomoćni blagajnik	Istog ili drugog dana	Ulazni račun
Dostava računa na odobrenje odgovornoj osobi	Upućivanje ulaznog računa i naloga za plaćanje na odobrenje odgovornoj osobi	Ravnatelj	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, virmanska uplatnica
Odobrenje računa od odgovorne osobe	Dva ovlaštena potpisnika (kontrolom računa i virmanske uplatnice) svojim potpisima na virmanskoj uplatnici odobravaju plaćanje	Ravnatelj i ovlašteni potpisnici	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, virmanska uplatnica
Dostava odobrenog računa u računovodstvo	Po potpisu virmanske uplatnice istu se s računom vraća u službu računovodstva	Pomoćni blagajnik	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, virmanska uplatnica
Kontiranje računa	Kontrola virmanske uplatnice prije upućivanja na isplatu	Računopolagatelj	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, potpisan a virmanska uplatnica

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOK- UMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Plaćanje dobavljaču putem FINA-e ili Internet bankarstvom	Plaćanje računa dobavljaču putem FINA-e ili Internet bankarstvom - provedba plaćanja, ovjera virmana	Administrativni tajnik	Prema roku dospijeća	Virmanaška uplatnica
Odlaganje računa	Knjiženje plaćenih računa na osnovu izvoda sa žiro-računa i virmana	Računopolagatelj	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, glavna knjiga
Arhiviranje ulaznog računa	Odlaganje ulaznog računa i virmana prema rednom broju u registratore ulaznih računa i izvoda sa žiro-računa	Računopolagatelj	Istog dana kada je obavljeno knjiženje	Registrator ulaznih računa i registrator izvoda sa žiro-računa

### Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Muzeja Like Gospić dana 19. listopada 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

Predsjednica UV  
Nikolina Tonković Čorak