

MUZEJ LIKE GOSPIĆ

Dr. Franje Tuđmana 3

53 000 GOSPIĆ

Email: info@muzejlike.hr

Klasa: 401-03/23-01/02

Ur.br.: 2125-1-20-01-23-01

Gospić, 15. lipnja 2023.

Na temelju članka 23. Statuta Muzeja Like Gospić, ravnateljica Muzeja Like Gospić donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVU PROVJERU I PRAVOVREMENO PLAĆANJE
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 DOKUMENT
		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	Računovodstveni referent	Istog dana kada su zaprimljeni	Ulazni račun
Dostava računa naručitelju	Upućivanje računa osobama koje su naručile robu	Računovodstveni referent	Istog 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/ usluge/ radove	Istog ili drugog dana kada su zaprimljeni	Ulazni račun
Predaja računa	Upućivanje ulaznog računa u	Računovodstveni	Istog ili drugog	Ulazni račun,

u računovodstvo	računovodstvo	referent	dana kada su zaprimljeni	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	Računovodstveni referent	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	Računovodstveni referent	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, virmanska uplatnica
Kontroliranje računa	Kontrola virmanske uplatnice prije upućivanja na isplatu	Računopolagatelj	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, potpisana virmanska uplatnica
Plaćanje dobavljaču putem FINA-e ili Internet bankarstvom	Plaćanje računa dobavljaču putem FINA-e ili Internet bankarstvom – provedba plaćanja, ovjera virmanom	Administrativni tajnik	Prema roku dospijeca	Virmanska 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 i web stranici Muzeja dana 15. lipnja 2023. godine i stupila je na snagu danom objave.



ravnateljica
dr. sc. Tatjana Kolak