

**GRADSKI MUZEJ VUKOVAR**  
**Dvorac Eltz**  
**Županijska 2**  
**32000 VUKOVAR**

Urbroj: 2188/03-06/164-1-12  
U Vukovaru, 30. svibnja 2012.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnateljica Gradskog muzeja Vukovar, Ružica Marić, prof., donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Procedura zaprimanja računa opisuje postupak primanja, evidentiranja i kontrole ulaznih računa u Gradskom muzeju Vukovar, te slijed radnji i osoba koje su uključene u proceduru.

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa ima slijedeći tijek:

**1. ZAPRIMANJE RAČUNA**

Račun se zaprima u tajništvu Muzeja gdje blagajnik/administrator stavlja na račun prijemni pečat, unosi ga u knjigu ulaznih računa s datumom primitka te ga prosljeđuje voditelju računovodstva.

**2. MATEMATIČKA I FORMALNA PROVJERA RAČUNA**

Voditelj računovodstva provodi formalne provjere postojanja svih zakonskih elemenata računa (detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova temeljem narudžbenice ili ugovora), matematičku kontrolu ispravnosti iznosa te kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

**3. PREUZIMANJE ROBE, USLUGA, PRAĆENJE RADOVA**

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu (iz djelokruga svoje nadležnosti po prethodno pribavljenom odobrenju ravnatelja muzeja), odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

**4. SADRŽAJNA PROVJERA RAČUNA**

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prilikom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

**5. ODOBRENJE PLAĆANJA**

Nakon svih izvršenih provjera računovođa račun prosljeđuje ravnatelju Muzeja.

Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanja.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne ili predračunom, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu, po prijedlogu određenog zaposlenika, a po primitku računa isti potvrđuje svojim potpisom.

Na osnovu odobrenje ravnatelj, blagajnik/administrator vrši plaćanje računa.

## 6. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

Voditelj računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja i evidentira račun u računovodstvenom sustavu.

Ova procedura usvojena je dana 30.05.2012. na sjednici Upravnog vijeća Gradskog muzeja Vukovar i dostupna je svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Muzeja.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Željko Pinjuh

