

**PRAVILNIK O POSTUPKU ZAPRIMANJA,
PROVJERE I ODOBRENJA RAČUNA I PLAĆANJA PO
RAČUNIMA**

Zadar, veljača 2013.

MUZEJ ANTIČKOG STAKLA U ZADRU
Poljana Zemaljskog odbora 1
23000 Zadar

Na temelju članka 29. i članka 55. pročišćenog teksta Statuta Muzeja antičkog stakla u Zadru i odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11), ravnatelj Muzeja antičkog stakla u Zadru - donosi

PRAVILNIK
O POSTUPKU ZAPRIMANJA,
PROVJERE I ODOBRENJA RAČUNA
I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupku zaprimanja, provjere i odobrenja računa i plaćanja po računima uređuje se postupak zaprimanja, provjere računa, odobrenje plaćanja i plaćanje po računima za robu, radove i usluge u Muzeju antičkog stakla u Zadru (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Zaprimanje, provjera, odobrenje računa i plaćanje po računima za robu, radove i usluge provodi se po postupku utvrđenom ovim člankom Pravilnika.

Pod zaprimanjem računa prema dijelu I. tablice u ovom članku smatra se zaprimanje računa u Muzeju i njihovo evidentiranje.

Pod provjerom računa prema dijelu II. tablice u ovom članku smatra se sadržajna kontrola računa i priloga uz račun (otpremnica, radnih naloga, privremenih i okončanih situacija i drugih dokumenata) koja se potvrđuje parafom zaduženog radnika.

Pod odobrenjem računa i plaćanjima po računima prema dijelu III. tablice u ovom članku smatra se računovodstvena kontrola računa, evidentiranje i knjiženje računa, odobrenje računa za plaćanje i plaćanje po računima.

OPIS RADNJE ILI POSTUPKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RAT. DOKUM. UZ RAČUN
		ZADUŽENJE	ROK	
I.	Zaprimanje računa			
1. Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju s ostalom poštom, na računu se upisuje datum zaprim. Po moguć. se osigurava paraf.	Administrativna tajnica	Istog dana	
II.	Sadržajna kontrola računa i priloga uz račun: otpremnica, radnih naloga, privremenih i okončanih situacija i drugih dokumenata			
1. Sadrž. kontrola otpremnica i računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Prilikom primitka robe na otpremn. se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Administrativna tajnica	Po primitku robe	Otpremnica ako je odvojena od računa
	Uspoređivanje otpremnice s računom (ako je otpremnica odvojena od računa). Na odvojenom računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Administrativna tajnica Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	
2. Sadrž. kontrola otpremnica i računa za električnu energ, vodu, kisik, plin, benzinsko i dizel gorivo	Prilikom primitka robe na otpremn. se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Administrativna tajnica Voditelj računovodstva	Po primitku robe	Otpremnica
	Uspoređivanje eventualne otpremnice s računom. Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Administrativna tajnica Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	
3. Sadrž. kontrola računa za telefon, mobitel, internet, poštanske usluge i dr. usluge dostave i prijevoza	Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Administrativna tajnica	U roku od jednog dana od prim. rač.	
4. Sadrž. kontrola računa za čistoću, komunalne i dr. naknade	Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Administrativna tajnica	U roku od jednog dana od prim. rač.	
5. Sadrž. kontrola računa za bankarske usluge i usluge platnog prometa	Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	
6. Sadrž. kontrola radnih naloga ili dr. dokumenta	Prilikom izvršenja usluge na dokum. se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Radnik koji je naručio ili nadzirao izvršenje usluge	Po izvršenju usluge	Radni nalog ili dr. dok. za čišćenje i dr. poseb.

zaštitarske usluge, i druge posebne usluge	Uspoređivanje eventualnog radnog naloga s računom. Na računu se upisuje paraf i datum zaduženog radnika.	Muzejski tehničar-domar Administrativna tajnica Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	usluge
7. Sadrž. kontrola računa za nabavu knjiga, časopisa i drugih publikacija	Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika	Administrativna tajnica Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	
8. Sadrž. kontrola računa za usluge prijevoda, lekture, korekture, titlov. filmova i dr. intelekt. usluga	Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika	Administrativna tajnica Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	
9. Sadrž. kontrola otpremnica i računa za tiskanje knjiga, časopisa, prospekata i dr. publikacija	Prilikom primitka robe na otpremn. se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Radnik koji je zaprimio robu	Po primitku robe	Otpremnica
	Uspoređivanje eventualne otpremnice s računom. Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	
10. Sadrž. kontrola otpremnica i računa za opremu, sredstva i materijal za rad i održavanje	Prilikom primitka robe na otpremn. se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Radnik koji je zaprimio robu	Po primitku robe	Otpremnica
	Uspoređivanje otpremn. s računom. Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	
11. Sadrž. kontrola radnih naloga, privrem. i okončan. situacija i računa za investic. radove i investic. održavanje i tekuće popravke	Kod uručjenja radnog naloga ili drugog dokumenta ili sastavljanja privremene ili okončane situacije upisuje se datum i paraf zaduženog radnika.	Domar ili drugi radnik koji nadzire izvršenje usluge ili vanjski nadzorni organ	Po izvršenju usluge ili dijela usluge	Rad. nalog, privr. i okonč. situac.
	Uspoređivanje radnog naloga ili dr. dokumenta ili privrem. i okonč. situacije s računom. Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	
12. Sadrž. kontrola radnih naloga i računa za servisiranje, održavanje i popravke računalnih sustava, uređaja, opreme i postrojenja	Kod uručjenja radnog naloga ili drugog dokumenta upisuje se datum i paraf zaduženog radnika	Muzejski tehničar-domar Administrativna tajnica	Po izvršenju usluge	Radni nalog, ili dr. dokument
	Uspoređivanje eventualnog radnog naloga s računom. Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Administrativna tajnica Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	

13. Sadrž. kontrola otpremnica i računa za računalnu opremu	Prilikom primitka robe na otpremn. se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Radnik kojem je instalirana računalna oprema	Po izvršenju usluge	Otpremnica
	Uspoređivanje otpremn. s računom. Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	
14. Sadrž. kontrola otpremnica i računa za namještaj	Prilikom primitka robe na otpremn. se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Radnik koji je zaprimio robu	Po izvršenju usluge	Otpremnica
	Uspoređivanje otpremn. s računom. Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Voditelj računovodstva	U roku od jednog dana od prim. rač.	
15. Sadrž. kontrola računa za ustupanje radnika	Na računu se upisuje datum i paraf zaduženog radnika.	Ravnatelj ili voditelj arheoloških radova	U roku od jednog dana od prim. rač.	
16. Sadrž. kontrola privrem. i okonč. situacija i računa za izvođenje radova na arheol. lokalit.	Nakon završetka radova ili dijela radova na situacije se upisuje datum i paraf zadužene osobe.	Voditelj arheol. radova	Po izvršenju usluge	Privremena i okončana situacija
	Uspoređivanje eventualne situacije s računom. Na računu se upisuje datum i paraf zadužene osobe.	Voditelj računovodstva ili vodit. arheol. radova – ako nema situacije	U roku od jednog dana od prim. rač.	
17. Troškovi zaposlenika (prijevoz, smještaj, stručno usavršavanje)	Na računu se upisuje datum i paraf zadužene osobe	Ravnatelj Administrativna tajnica Radnik na kojeg se troškovi odnose	U roku od jednog dana od prim. rač.	
III.	Računovodstvena kontrola, odobrenje plaćanja, obrada računa i plaćanje			
1. Računovodstv. kontrola	Upisuje na računu datum kontrole i paraf zaduženog radnika.	Voditelj računovodstva	Jedan dan po primanju računa	Račun
2. Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Na račun se upisuje datum odobrenja i potpis	Ravnatelj	Jedan dan nakon računov. kontrole	Račun
3. Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Jedan dan po odobr. plaćanja i evidentir.	Knjiga ulaznih računa

4. Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
5. Priprema računa za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
6. Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	Ravnatelj ili osoba ovlaštena za potpisivanje računa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Članak 3.

Nakon zaprimanja računa po članku 2. dio I. tablice po mogućnosti se osigurava upis parafa na računu ili popratnim dokumentima uz račun (otpremnice, radni nalozi, privremene i okončane situacije i drugi dokumenti).

Ovisno o vrsti robe, radova ili usluga i postojanju priloga uz račun, upis parafa može se osigurati u nakon otpreme računa radnicima na računovodstvenim poslovima.

Paraf na računu mora se upisati najkasnije pred odobrenje računa za plaćanje.

Članak 4.

Kod sadržajne obrade računa iz članka 2. Dio II. tablice radnici na računovodstvenim poslovima datumom i parafom ovjeravaju sadržajnu ispravnost računa, ako je prilog računa otpremnica, radni nalog, privremena ili okončana situacija ili drugi dokument s parafom zaduženog radnika.

Ako račun kao prilog ne sadržava dokumente iz stavka 1. ovog članka, ovjeru računa datumom i parafom u sadržajnom smislu ovjeravaju radnici navedeni u članku 2. dio II. tablice.

Članak 5.

Ako se u članku 2. dio II. tablice navodi da ovjeru priloga uz račun ili računa parafom ovjeravaju radnici, pod pojmom „radnici“ podrazumijeva se i ravnatelj Muzeja.

Članak 6.

Potpisom u smislu ovog Pravilnika smatra se uobičajeni i eventualno registrirani potpis ovlaštenog ili zaduženog radnika.

Parafom u smislu ovog Pravilnika smatra se skraćeni potpis zaduženog radnika koji se sastoji od prvih slova imena i prezimena.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Muzeja antičkog stakla u Zadru.

Zadar, 28. 02. 2013. godine

Klasa: 612-05/13-01/03

Ur. broj: 9102-30/13-01

Ravnatelj:

Dr. sc. Ivo Fadić

Ovaj Pravilnik o postupku provjere i zaprimanja računa i plaćanja po računima Muzej antičkog stakla u Zadru objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 28. veljače 2013. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ravnatelj

Dr. sc. Ivo Fadić