

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

Zadar, listopad 2023.

**MUZEJ ANTIČKOG STAKLA U ZADRU**  
**Poljana Zemaljskog odbora 1**  
**23000 Zadar**

Na temelju članka 30. i članka 53. Statuta Muzeja antičkog stakla u Zadru i odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), ravnatelj Muzeja antičkog stakla u Zadru dr. sc. Hrvoje Manenica 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.**

Muzej antičkog stakla u Zadru, kao javni naručitelj, obvezan je zaprimati i obrađivati te vršiti plaćanje elektroničkih računa (e-Računa) i pratećih isprava u skladu s europskim normama i Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi te je obvezan i izdavati i slati elektroničke račune i prateće isprave u skladu s europskim normama i propisima.

**Članak 3.**

Ovaj Pravilnik se na odgovarajući način odnosi na račune izdane i zaprimljene u papirnatom obliku, kao i na račune izdane i zaprimljene u elektroničkom obliku (e-Računi). Zaprimanje, provjera, odobrenje računa i plaćanje po računima za robu, radove i usluge provodi se po postupku utvrđenom ovim člankom Pravilnika.

	POSTUPANJE	IZVRŠENJE		
		ZADUŽENJE	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
<b>1. Zaprimanje računa</b>	Zaprimanje i urudžbiranje e-Računa putem računovodstvenog programa/ugovorenog informacijskog posrednika	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Zaprima račun i provjerava ispravnost računa	Na dan ulaska računa u sustav, iznimno do 3 radna dana od ulaska računa u sustav
	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Zaprima račun i provjerava ispravnost računa te ga ručno upisuje u urudžbeni upisnik	Na dan primitka računa, iznimno do 3 radna dana od pristiglog računa
<b>2. Dostava računa odgovornoj osobi</b>	Dostava e-računa ravnatelju digitalnim putem kroz računovodstveni program	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Suštinska kontrola računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s traženom kvalitetom i količinom)	Do 3 dana od dana zaprimanja računa, ovisno o dospijeću plaćanja
	Dostava papirnatoг računa ravnatelju	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Suštinska kontrola računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s traženom kvalitetom i količinom)	Do 3 dana od dana zaprimanja računa, ovisno o dospijeću plaćanja
<b>3. Odobrenje računa</b>	Odobrenje	Ravnatelj	E-račun odobrava na način prilagođen programom informacijskog posrednika a papirnati račun odobrava potpisom/parafom	Istog dana/idući dan

<b>4. Dostava računa računovodstvu</b>	Dostava računa na daljnje postupanje	Interni dostavljač/e-račun se dostavlja putem programa informacijskog posrednika	Odobreni račun se dostavlja u računovodstvo	Istog dana/idući dan
<b>5. Kontrola računa</b>	Kontrola i formalna provjera računa i potpisa/odobrenja	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Provedba formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletiranje računa s otpremnicom o obavljenoj usluzi i ugovorom/narudžbenicom ili radnim nalogom	Istog dana/idući dan
<b>6. Kontiranje i knjiženje računa</b>	Kontiranje računa Knjiženje računa	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela oznaka Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni program	Istog dana/idući dan
<b>7. Plaćanje računa</b>	Plaćanje računa	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća	Prema dospijeću računa
<b>8. Likvidacija i odlaganje računa</b>	Račun se označava kao likvidiran/isplaćen	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Označavanje i spremanje računa u registratoru, e-računi se spremaju u e-arhivu prilagođenu programom informacijskog posrednika	Istog dana/idući dan

#### **Članak 4.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o postupku zaprimanja, provjere i odobrenja računa i plaćanja po računima, KLASA: 612-05/13-01/03, URBROJ: 9102-30/13-01 od 28. veljače 2013. god.

#### **Članak 5.**

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

Zadar, 26. listopada 2023. god.

KLASA: 611-05/23-01/17

URBROJ: 2198-1-107-23-01

RAVNATELJ:

Dr. sc. Hrvoje Manenica

*Ovaj Pravilnik o postupku provjere i zaprimanja računa i plaćanja po računima Muzej antičkog stakla u Zadru objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 26. listopada 2023.godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.*

*Ravnatelj*

*Dr. sc. Hrvoje Manenica*