

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnatelj Muzeja grada Šibenika donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Redni broj	Postupak	Odgovornost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje e-računa i računa u papirnatom obliku	Zaposlenik za opće administrativne i računovodstvene poslove	Povlačenje e-računa iz servisa E-račun ili primitak računa u papirnatom obliku	U roku od tri radna dana
2.	E-račun se iz pdf formata ispisuje na papir te se provodi formalna kontrola e-računa i računa u papirnatom obliku	Zaposlenik za opće administrativne i računovodstvene poslove	Provođenje formalne kontrole kojom se račun prihvaća ili odbija (kontrola stavki na računu, narudžbenice, ugovori, situacije). Stavljanje pečata i datuma zaprimanja ako su gornji uvjeti zadovoljeni	U danu zaprimanja
3.	Suštinska kontrola e-računa i računa u papirnatom obliku	Ravnatelj	Kontrola je li roba isporučena, usluga i radovi izvršeni, dostupna dokumentacija vezana uz isporuku (izvješće, otpremnice)	Najviše tri dana po zaprimanju računa
4.	Ovjera e-računa i računa u papirnatom obliku	Ravnatelj	Svojim potpisom ovjerava račun i jamči da je sve u skladu s naručenim i/ili ugovorenim te da je roba isporučena, usluga i radovi izvršeni	Najviše tri dana po zaprimanju računa

5.	Evidentiranje (protokoliranje) e-računa i računa u papirnatom obliku	Zaposlenik za opće administrativne i računovodstvene poslove	Račun je evidentiran u riznici, kompletira dokumentaciju s otpremnicom i narudžbenicom te ga kompletiranog dostavlja u Financijsko-računovodstvenu službu	Dva dana od dana ovjere ravnatelja
6.	Obrada e-računa i računa u papirnatom obliku	Viši specijalist za financije i računovodstvo	Računovodstvena kontrola računa, provodi pozicioniranje, odobrenje plana i knjiženje te izrađuje zahtjev za plaćanje	Dva dana od evidentiranja računa
7.	Likvidiranje nabave po svim računima	Voditelj Financijsko-računovodstvene službe/Viši specijalist za financije i računovodstvo	Povezivanje računa s narudžbenicom i rezervacijom	U danu obrade računa
8.	Odobrenje računa tj zahtjeva za isplatu	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava da račun može ići na plaćanje	Najviše dva dana nakon obrade računa tj. prema dospijeću (ako je moguće, a ovisi o datumu zaprimanja računa, 7 dana prije dospijeća)
9.	Predaja zahtjeva za plaćanje s priloženim kopijama računa na protokol Grada Šibenika	Spremačica	Fizički nosi zahtjeve na protokol Grada Šibenika	Svaku srijedu u tjednu ili prema dospijeću (ako je dospijeće prije srijede)
10.	Plaćanje računa prema dospijeću	Viši specijalist za financije i računovodstvo	Praćenje dospijeća i pravovremeno kontaktiranje osnivača radi plaćanja (u sustavu riznice)	Prema dospijeću
11.	Praćenje neplaćenih računa prema dospijeću	Voditelj financijsko-računovodstvene službe	Praćenje plaćanja računa prema dospijeću te obavješćavanje ravnatelja o eventualnom kašnjenju u plaćanju od 30 do 60 dana (propisani rokovi plaćanja)	Do 15-og u mjesecu, svaki mjesec

12.	Poduzimanje radnji za plaćanje dospjelih računa za kašnjenje preko 30 do 60 dana (propisani rokovi plaćanja)	Ravnatelj	Kontaktiranje osnivača e-mailom radi plaćanja	Najviše tri dana nakon zaprimljenog e-maila voditelja Financijsko-računovodstvene službe
-----	--	-----------	---	--

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, te će biti objavljena na oglasnoj ploči Muzeja grada Šibenika i na službenim web stranicama.

Ur. broj: 96-1/21.

Šibenik, 25. svibnja 2021.


 Ravnatelj:
 mr.sc. Veljko Krnčević
 muzejski savjetnik