Na temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18,83/2023) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), te članaka 33., 69. i 70. Statuta Muzeja Sveti Ivan Zelina, ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina 21.svibnja 2025. donosi

# PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U MUZEJU SVETI IVAN ZELINA

## Članak 1.

Ovim se aktom definira procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Muzeju sveti Ivan Zelina (u daljnjem tekstu Muzej), poštujući odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine br.94/18)

## Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima Muzeja, izvodi se po sljedećoj proceduri :

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
|---|---|---|---|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Zaprimanje računa | Računi se zaprimaju putem računovodstvene aplikacije u koju je implementirana platforma za preuzimanje e-računa | ravnateljica | istog dana | E-račun (ispisan e-račun) |
| Suštinska kontrola računa | Kontrolira se da isporučena roba, usluge ili radovi odgovaraju sa specifikacijom iz ugovora /narudžbenice/ponude. Parafiranje dokumenta | Osoba koja je inicirala narudžbu ili ravnateljica | na dan zaprimanja računa | E-račun s prilozima (narudžbenica, ugovor, otpremnica, zapisnik o obavljenoj usluzi i slično) |
| Računovodstvena kontrola | Provjera formalne i računalne ispravnosti sadržaja računa odnosno da li sadrži sve bitne elemente , da je iznos u skladu s ugovorenim/naručenim iznosom, te da račun ima sve potrebne priloge (narudžbenicu, otpremnicu, troškovnik, radni nalog). | ravnateljica | odmah nakon provedene suštinske kontrole | E-račun |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Urudžbiranje računa | Nakon provedbe kontrola e-račun se urudžbira putem računovodstvene aplikacije. Ukoliko račun nije u skladu s kontrolama, kroz sustav isti se odbija i šalje poruka dobavljaču o odbijanju računa | ravnateljica | Istog dana nakon provedbe suštinske i računovodstvene kontrole | E račun |
| Kontiranje i knjiženje računa | Razvrstavanje računa prema proračunskim pozicijama koje sadržavaju sve proračunske klasifikacije u računovodstvenoj aplikaciji | Ravnateljica ili osoba koju ovlasti ravnateljica | Unutar tjedan dana kada je račun urudžbiran | E račun |
| Plaćanje računa | Plaćanje računa prema dospijeću putem e zabe. Potpis dvije ovlaštene osobe | Ravnateljica | Prema dospijeću | nalozi za plaćanje u e zabi |
| Odlaganje e- računa | Računi se pohranjuju u računovodstvenoj aplikaciji. U papirnatom obliku se oblažu u registratoru po rednom broju UR-e | Ravnateljica | po plaćanju računa | E-računi sa prilozima |

**Članak 2.**

Računi koji su izuzeti od postupanja prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, zaprimat će se i dalje papirnato, likvidirati i knjižiti u Knjigu ulaznih računa ručno te plaćati po dospijeću, do izmjene zakonskih propisa, poštujući ostale primjenjive odredbe ove procedure.

**Članak 3.**

Donošenjem ove procedure prestaje vrijediti Procedura od 29.lipnja 2022. godine (URBROJ:238-01/30-101-22-37 )

KLASA: 432-02/25-01/1
URBROJ: 238-01/30-101-25-30
Sv. Ivan Zelina, 21.svibnja 2025.

Ravnateljica Muzeja Sveti Ivan Zelina
Romana Mačković

MUZEJ SVETI IVAN ZELINA