MUZEJ TUROPOLJA
Trg kralja Tomislava 1
KLASA: 612-05/2020-01/74
Urbroj: 238/31-91-20/1
UR. BROJ:238-31-17-2020-01
Velika Gorica, 29. lipanj 2020.

PROCEDURA

o zaprimanju računa u Muzeju Turopolja

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i e-računa, te plaćanje po računima i e-računima u Muzeju Turopolja, Trg kralja Tomislava 1, 10410 Velika Gorica.

Red. br.	Aktivnost	Dokument	Odgovornost	Rok
1.	Inicijacija (e-inicijacija) Narudžbe/ugovor	Inicijaciju (e-Inicijaciju) zaprima voditelj računovodstva, temeljem koje piše narudžbenicu i prosljeđuje ravnateljici na odobravanje.	Ravnateljica koja je inicirala nabavu zajedno s voditeljem računovodstva u skladu sa planiranim programima i redovnim tekućim potrebama	Datum zaprimanja inicijacije
2.	Preuzimanje robe, usluga praćenje radova	Radnik preuzima robu, prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga roba i radova. Podnosi pisano izvješće o obavljenoj usluzi, odnosno potpisuje otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument	Radnik, ravnateljica koja je inicirala nabavu, voditelj računovodstva	Odmah po primitku robe/usluge

		dobavljača o preuzetoj robi, dostavlja ravnateljici ili voditelju računovodstva. Svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja naručenog na otpremnici, fakturi, izvješću ili drugom dokumentu radnik koji je inicirao nabavu potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova. Robu može preuzeti radnik koji nije inicirao narudžbu.		
3.	Zaprimanje, pregled, evidentiranje, plaćanje i odlaganje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik/ zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u administrativno računovodstvenim poslovima (voditelj računovodstva), ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu. Računi stigli poštom se zaprimaju. Obavlja se formalna kontrola i provjera svih elemenata računa vjerodostojne isprave prema Zakonu o PDV-u,	Voditelj računovodstva koji je inicirao nabavu u skladu sa planiranim programima i redovnim planiranim tekućim potrebama sa ravnateljicom.	Datum zaprimanja računa

	elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)	računska kontrola, kompletira se sa otpremnicom, narudžbenicom, eventualno ugovorom, izvješćem o izvršenoj usluzi, potpisanoj otpremnici ili drugim dokumentom . Ovim procesom dokumentacija je spremna za potpis ravnateljice koja odobrava plaćanje svojim potpisom. Takav račun spreman je za prenošenje u salda konti i za plaćanje, te se dodjeljuje oznaka aktivnosti, izvor financiranja, proračunska pozicija u sustavu riznice. Evidentirani račun u proračunskim knjigama se podnosi riznici kroz zahtjev za plaćanje, Upisuje se datum i broj zahtjeva za plaćanje. Računi se odlažu u registrator prema redoslijedu.		

Ravnateljica:

Margareta Biškupić Čurla, dipl.etn