

HRVATSKI POVIJESNI MUZEJ  
Matoševa 9, Zagreb

Ur. broj: 16-35-5/19  
U Zagrebu, 31.10.2019. godine

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/2019.) te članka 31. Statuta Hrvatskog povijesnog muzeja, ravnateljica Hrvatskog povijesnog muzeja Matea Brstilo Rešetar donosi

### PROCEDURU zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

#### Članak 1.

Ovom procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, njihove provjere i pravovremenog plaćanja osigurava se zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te jača sustav kontrole i nadzora odnosno osigurava se učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola radi osiguranja fiskalne odgovornosti u Hrvatskom povijesnom muzeju (dalje u tekstu: Muzej).

#### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Muzeju, provodi se po slijedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA  | OPIS AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE   |                                     | POP RATNI DOKUMENTI   |
|--|--|---|-------------------------------------|---|
|  |  | ODGOVORNOST                                       | ROK                                 |   |
| Zaprimanje računa  | Računi se zaprimaju preko platforme Financijske agencije (FINA) e-račun za državu, ispisuju se i ovjeravaju prijemnim pečatom.                                   | Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva | U trenutku zaprimanja računa        | Uz račun koji se ispisuje na papir prihvaćaju se i prilozi računu (otpremnicu, radni list), ako ih ima. |
| Formalna i računska kontrola   | Provjera elemenata računa, matematička provjera, provjera reference na broj narudžbenice/ugovora, provjera popratnih dokumenata u privitku, kompletiranje istih. | Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva | U trenutku zaprimanja računa        | Narudžbenice/ugovori  |
| Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje, popravke i nabave opreme i materijala za rad i održavanje | Suštinska kontrola obavlja se s prilikom isporuke te se na otpremnici ili radnom nalogu ili izvještaju ili nekom drugom dokumentu upisuje datum i paraf.         | Zaposlenik koji je inicirao nabavu                | Najviše 3 dana po zaprimanju računa | Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.  |

|  |  |   |  |                       |
|--|--|---|--|-----------------------|
| Odobrenje računa                             | Ravnatelj svojim potpisom odobrava račun za daljnju obradu i plaćanje.   | Ravnatelj   | Najviše dva dana od zaprimanja računa  |                       |
| Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (planu programskih aktivnosti) i izvorima financiranja. Svaki račun se upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje mu se broj ulazne fakture, razvrstava se prema obvezama i vrstama rashoda u knjigovodstveni program. | Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva                 | Unutar mjeseca na koje se odnosi račun | Knjiga ulaznih računa |
| Priprema računa za plaćanje                  | Unos računa za plaćanje preko Internet bankarstva.   | Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva                 | Prema datumu dospijea                  | Nalozi za plaćanje    |
| Plaćanje računa                              | Odobrenje naloga za plaćanje računa – svojim potpisom.   | Ravnatelj i/ili osoba u zamjenu koju on ovlasti sukladno Statutu. | Prema datumu dospijea                  |                       |
| Odlaganje i čuvanje računa                   | Računi se odlažu u registratoru ulaznih računa i čuvaju se sukladno zakonskim propisima.   | Računovodstveni referent / Voditelj računovodstva                 | Najviše 2 dana nakon plaćanja          |                       |

#### Članak 4.

Ukoliko se radi o specifičnoj vrsti robe ili usluge, naručenoj od strane zaposlenika Muzeja, prilikom dostave robe u Muzej potrebno je pregledati dostavljene proizvode, prebrojati ih i potpisati popratni dokument (otpremnicu) dobavljaču koji je istu isporučio.

#### Članak 5.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti *Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, URBROJ: 38/2013 od 25. veljače 2013. godine.*

Ova Procedura stupa na snagu danom njenog donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Muzeja.

Matea Brstilo Rešetar  
ravnateljica

