



MUZEJ GRADA RIJEKE

Trg Riccarda Zanelle 1/1

51 000 RIJEKA

Broj: 03-228/2020

U Rijeci, 29. lipnja 2020. godine

Temeljem odredbe čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i odredbe čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) te članka 22. Statuta Muzeja grada Rijeke, ravnatelj Muzeja grada Rijeke, mr.sc. Ervin Dubrović, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje i uređuje procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa Muzeja grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Uz svaki račun moraju biti priložene odgovarajuće knjigovodstvene isprave koje prethode izdavanju računa od strane dobavljača.

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

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu. Na njih se stavlja pečat sa slijedećim elementima: datum zaprimanja, naziv aktivnosti/programa, izvor financiranja i pozicija. Tajnik upisuje datum zaprimanja računa.	Tajnik	Istog dana	
Suštinska kontrola zaprimljenog računa	Računi se kompletiraju s popratnom dokumentacijom.	Zaposlenik koji je inicirao nabavu/ Ravnatelj	Najviše 3 radna dana od zaprimanja računa	Ugovor, narudžbenica, otpremnica, ponuda, radni

	Suštinska kontrola se obavlja prilikom isporuke robe/usluge – provjerava se i utvrđuje da li su roba/radovi/usluga isporučeni/izvršeni u skladu s ugovorenim.			nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
Formalna kontrola zaprimljenog računa i operativni protokol	Provodi se formalna provjera svih elemenata računa i matematičke kontrole. Nakon provjere suštinske i formalne ispravnosti računi se nose u operativni protokol Riznice	Voditelj računovodstva/ Administrativni službenik	Najviše 5 radnih dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)	Račun sa popratnom dokumentacijom
Obrada računa	Računi se iz operativnog protokola unose u knjigu URA i dobivaju status 10 (evidentiran/urudžbiran), te im se dodjeljuje broj	Voditelj računovodstva/ Administrativni službenik	Najviše 5 radnih dana od provjere računa	Knjiga ulaznih računa
Pozicioniranje računa	Razvrstavanjem računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja račun prelazi u status 20 (pozicioniran). Zaposlenik koji je inicirao nabavu određuje gore navedene podatke.	Voditelj računovodstva/ Administrativni službenik	Najviše 5 radnih dana od provjere računa	Proračun ustanove / kontni plan
Odobrenje isplate	Nakon pozicioniranja ovjerava se Osnova za plaćanje – odobrenje isplate i račun prelazi u status 28. Ispisani dokument ovjerava osoba koja je protokolirala i kontrolirala račun. Zaposlenik koji je inicirao nabavu i izvršio kontrolu računa stavlja svoj potpis i datum isporuke robe/usluge. Ravnatelj ili osoba koju je ovlastio odobrava isplatu računa i stavlja svoj potpis i datum odobrenja isplate.	Voditelj računovodstva/ Administrativni službenik Zaposlenik koji je inicirao nabavu Ravnatelj	Najviše 5 radnih dana od provjere računa	Račun sa popratnom dokumentacijom Osnova za plaćanje – odobrenje isplate
Likvidiranje i knjiženje računa	Nakon toga račun se likvidira i prelazi u status 30 (odobren i likvidiran) – provjera dostatnosti financijskih sredstva iz proračuna na trećoj razini konta, te se knjiži i prelazi u status 40 (knjižen).	Voditelj računovodstva/ Administrativni službenik	Najviše 5 radnih dana od provjere računa	Račun sa popratnom dokumentacijom Osnova za plaćanje – odobrenje isplate Dnevnik knjiženja

Izrada zahtjeva za plaćanje	Izradom zahtjeva za plaćanje računa prema Gradu Rijeci račun prelazi u status 55 (izdan zahtjev za plaćanje). Zahtjev za plaćanje ovjerava ravnatelj ili osoba koju je ovlastio.	Voditelj računovodstva/ Administrativni službenik Ravnatelj	Najviše 3 radna dana od knjiženja	Zahtjev za isplatu s računa Riznice
Plaćanje računa prema dospijeću	Računi se plaćaju s računa Riznice Grada Rijeke	Odjel za financije Grada Rijeke	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izviješće o plaćenom računu	Po izvršenom plaćanju računa Grad Rijeka dostavlja kroz operativni sustav Riznice izvod žiro računa u kojem se vidi plaćeni račun. Knjiženje se provodi kroz nalog EI (žiro račun- proračun-isplate).	Odjel za financije Grada Rijeke	Po plaćanju	Izvod žiro-računa Grada Rijeke
Odlaganje i čuvanje	Računi se odlažu u registrator URA-e po rednom broju i čuvaju se u rokovima određenim zakonskim propisima i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva	Voditelj računovodstva/ Administrativni službenik	Tijekom godine	Arhiva

Članak 4.

Postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja e-računa u Muzeju provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENT
Zaprimanje/ preuzimanje e-računa	Ulazni e-računi automatski se preuzimaju sa servisa e-Račun Fine u operativni sustav Riznice Grada Rijeke za Muzej (URA eSustav – Pregled) kroz pregled svih neprotokoliranih računa čije je zaprimanje potvrđeno. E-računi se preuzimaju u strukturiranom XML i PDF formatu.	Zavod za informatičku djelatnost Grada Rijeke	Isti dan	E-računi u strukturiranom XML i PDF formatu
Suštinska kontrola zaprimljenog e-računa	E-računi se kompletiraju s popratnom dokumentacijom. Suštinska kontrola se obavlja prilikom isporuke robe/usluge – provjerava se i utvrđuje da li su roba/radovi/usluga isporučeni/izvršeni u skladu s ugovorenim.	Zaposlenik koji je inicirao nabavu/ Ravnatelj	Najviše 3 radna dana od zaprimanja računa	Ugovor, narudžbenica, otpremnica, ponuda, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
Formalna kontrola zaprimljenog e-računa	Provodi se formalna provjera svih elemenata e-računa i matematičke kontrole	Voditelj računovodstva/ Administrativni službenik	Najviše 5 radnih dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)	E-račun sa popratnom dokumentacijom

Prihvatanje i obrada e-računa	Nakon provjere formalne i suštinske ispravnosti e-račun se ispisuje u papirnatom obliku i na njega se stavlja pečat sa slijedećim elementima: datum primitka, naziv aktivnosti/programa, izvor financiranja i pozicija, te se preuzima i automatski unosi u operativni protokol Riznice u knjigu URA i dobiva status 10 (evidentiran/urudžbiran)	Voditelj računovodstva/ Administrativni službenik	Najviše 5 radnih dana od zaprimanja	Knjiga ulaznih računa
Odbijanje e-računa	Ako se nakon provjere formalne i suštinske ispravnosti e-računa utvrdi da nije ispravan, e-račun se odbija uz navođenje razloga odbijanja.	Voditelj računovodstva/ Administrativni službenik	Najviše 5 radnih dana od zaprimanja	
Pozicioniranje e-računa	Razvrstavanjem e-računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja (pozicioniranje) račun prelazi u status 20 (pozicioniran). Zaposlenik koji je inicirao nabavu određuje gore navedene podatke.	Voditelj računovodstva/ Administrativni službenik	Najviše 5 radnih dana od provjere e-računa	Proračun ustanove / kontni plan
Odobrenje isplate	Nakon toga se ovjerava Osnova za plaćanje – odobrenje isplate i e-račun prelazi u status 28 (ispisan dokument ovjere). Dokument ovjerava osoba koja je protokolirala i kontrolirala e-račun. Zaposlenik koji je inicirao nabavu i izvršio kontrolu računa stavlja svoj potpis i datum isporuke robe/usluge. Ravnatelj ili osoba koju je ovlastio odobrava isplatu računa i stavlja svoj potpis i datum odobrenja isplate.	Voditelj računovodstva/Adm inistrativni službenik Zaposlenik koji je inicirao nabavu Ravnatelj	Najviše 5 radnih dana od provjere e-računa	E-račun sa popratnom dokumentacijom Osnova za plaćanje – odobrenje isplate
Likvidiranje i knjiženje e-računa	Nakon toga e-račun se likvidira i prelazi u status 30 (odobren i likvidiran) – provjera dostatnosti financijskih sredstva iz proračuna na trećoj razini konta, te se knjiži i prelazi u status 40 (knjižen)	Voditelj računovodstva/Adm inistrativni službenik	Najviše 5 radnih dana od provjere računa	Račun sa popratnom dokumentacijom Osnova za plaćanje – odobrenje isplate Dnevnik knjiženja

Izrada zahtjeva za plaćanje	Izrađuje se zahtjev za plaćanje e-računa prema Gradu i račun prelazi u status 55 (izdan zahtjev za plaćanje). Zahtjev za plaćanje ovjerava ravnatelj ili osoba koju je ovlastio.	Voditelj računovodstva/Administrativni službenik Ravnatelj	Najviše 3 radna dana od knjiženja	Zahtjev za isplatu s računa Grada Rijeke
Plaćanje e-računa prema dospijeću	E-računi se plaćaju s računa Riznice Grada Rijeke	Odjel za financije Grada Rijeke	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izviješće o plaćenom e-računu	Po izvršenom plaćanju e-računa Grad Rijeka dostavlja kroz operativni sustav Riznice izvod žiro računa u kojem je vidljiv plaćeni e-račun. Knjiženje se provodi kroz nalog EI (žiro račun- proračun-isplate).	Odjel za financije Grada Rijeke	Po plaćanju	Izvod žiro-računa Grada Rijeke
Odlaganje i čuvanje	E-računi u papirnatom obliku sa popratnom dokumentacijom odlažu se u registrator URA-e po rednom broju i čuvaju se i u rokovima određenim zakonskim propisima i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog gradiva. E-računi u strukturiranom XML formatu čuvaju se tako da se svi podaci snime u jednu mapu (.xls i privitci) i generira indeksna datoteka koja se sprema na R: disk.	Voditelj računovodstva/Administrativni službenik	Tijekom godine	Arhiva

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja (www.muzej-rijeka.hr).

Ravnatelj Muzeja grada Rijeke:

mr.sc. Ervin Dubrovčanin

