



P R I R O D O S L O V N I m u z e j
I Z O O L O Š K I V R T

Kolombatovićevo šet. 2, 21000 Split, tel: 021 322 988, faks: 021 322 990

E-mail: prirodoslovni@prirodoslovni.hr www.prirodoslovni.hr

KLASA: 612-05/12-01/14

URBROJ: 2181-119-12-2

Split, 01.ožujka 2012. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj Prirodoslovnog muzeja i zoološkog vrta Nediljko Ževrnja, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik/ica	Tajni(ca)k	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajni(ca)k	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Predračun/ponuda, narudžbenica, račun/otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Tajni(ca)k	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Predračun/ponuda, narudžbenica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, račun i slično

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajni(ca)k/ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Predračun/ponuda, narudžbenica, račun/otpremnic
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Tajni(ca)k/voditelj knjigovodstva	1 dan po zaprimanju računa	Račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun, datum odobrenja i paraf	Tajni(ca)k/ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Tajni(ca)k	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj knjigovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću /ispostavi računa	Priprema naloga za plaćanje	Tajni(ca)k	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću / ispostavi računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj /tajni(ca)k /ili osoba koju je ravnatelj ovlastio	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči ustanove dana 01. ožujka 2012. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj Muzej:



(mr. sc. Nediljko Ževrnja)