



**MUZEJ GRADA ROVINJA-ROVIGNO
MUSEO DELLA CITTÀ DI ROVINJ-ROVIGNO**

Ur.broj-Num.prot.: 02/20-10-01
Rovinj-Rovigno, 01.07.2020.

Temeljem članka 24. Statuta Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (Ur.broj: 01/18-02/01-02, Ur.broj: 02/18-02/08-05, Ur.broj: 01/19-02/03-01 - pročišćeni tekst), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, ravnateljica donosi

**PROCEDURU
STVARANJA OBVEZA TE ZAPRIMANJA, OVJERE I PLAĆANJA RAČUNA**

Članak 1.

Procedurom stvaranja obveza te zaprimanju i ovjere računa propisuje se procedura stvaranja obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Muzeja Grada Rovinja-Rovigno - Museo della Città di Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Muzej) te procedura zaprimanja, provjere, ovjere i pravovremenog plaćanja računa, osim ako je posebnim propisom, Statutom ili drugim aktom Muzeja uređeno drukčije.

Članak 2.

Po provedenom postupku nabave sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave (Ur. broj: 01/17-/07-01) i isporuci robe i izvršenju usluge i radova obavlja se sljedeći postupak zaprimanja, provjere, ovjere i plaćanja računa:

Naziv radnje	Odgovorna osoba	Postupak	Rok za poduzimanje mjere
Preuzimanje elektroničkog računa iz sustava pružatelja usluge	Voditeljica računovodstva	Preuzimanje e-računa i ispis istog	u roku od 7 (sedam) dana od dana zaprimanja računa
Kontrola zaprimljenog računa	Voditeljica računovodstva	Provjera elemenata računa. Matematička kontrola ispravnosti iznosa računa. Utvrđivanje da je isporučena roba/izvršena usluga i radovi u skladu s narudžbenicom/ugovorom. Provjeriti postojanje primke/otpremnice/dostavnice ili dokaza o izvršenju usluge. Oznaka programa (aktivnosti/projekta) na koji se račun odnosi i izvor financiranja .	na dan preuzimanja računa.

		Ispravnost računa potvrđuje likvidaturom računa odnosno potpisom voditeljice računovodstva.	
Odobrenje plaćanja	Ravnateljica	Pregled likvidiranih računa te odobravanje isplate potpisom na isti	sljedeći dan od likvidature računa, a najmanje jednom tjedno
Kontiranje i knjiženje računa	Voditeljica računovodstva	Kontiranje i unos računa u računovodstveni sustav	najmanje jednom mjesečno
Plaćanje računa	Po ovlaštenju Voditeljica računovodstva	Unos i izvršenje naloga za plaćanje	prema dospijeću

Članak 3.

Gotovinske račune koji se plaćaju iz blagajne u blagajnu mogu zaprimati i plaćati ravnateljica, tajnica i voditeljica računovodstva.

Gotovinski računi se predaju voditeljici računovodstva koja provodi zaprimljenog kontrolu računa prema postupku opisanom u članku 2.

Članak 4.


Iznimno, kada je to neophodno moguće je avansno plaćanje do iznosa od 5.000,00 kuna.

Članak 5.

Donošenjem ove Procedure stvaranja obveza te zaprimanja i izdavanja računa prestaje vrijediti Procedura stvaranja obveza (Ur.broj: 01/19-01/21-01) od 11.09.2019. godine.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.


 Ravnateljica
 Tajana Ujčić