

Broj: 123/20-06/01

Rijeka, 30. lipnja 2020. godine

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 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 moderne i suvremene umjetnosti, ravnatelj donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA RAČUNA I E-RAČUNA

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje i uređuje način zaprimanja, provjere i plaćanja računa i e-računa u Muzeju moderne i suvremene umjetnosti (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

Članak 4.

Postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Muzeju provodi se na sljedeći način:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu i na njih se stavljaju pečati s ovim elementima: datum primitka; naziv aktivnosti/programa; izvor sredstava; usluga/roba izvršena/ dostavljena sukladno ponudi/ ugovoru; Inicijator-ica nabave; Potpis ravnatelja-ice – odobrenje za plaćanje	Tajnik	Istog dana	Prijedlog nabave, narudžbenica, ugovor, dostavnica
Suštinska kontrola zaprimljenog računa	Kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom (utvrđuje se da li navedena roba/usluga/radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije)	Radnik koji je predložio nabavu	Najviše 3 dana od zaprimanja računa	Prijedlog nabave, narudžbenica, ugovor, dostavnica

Odobrenje za plaćanje	Radnik koji je predložio nabavu i izvršio suštinsku kontrolu računa stavlja svoj potpis na pečatu pod elementom usluga/roba izvršena/dostavljena sukladno ponudi/ugovoru; Inicijator-ica nabave. Račun ovjerava ravnatelj potpisom na pečatu te odobrava izradu zahtjeva za plaćanje prema Gradu Rijeci.	Radnik koji je predložio nabavu Ravnatelj	Najviše 3 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)	Račun s popratnom dokumentacijom
Formalna kontrola zaprimljenog računa	Provodi se kontrola računske ispravnosti računa (provjera svih elemenata računa i matematičke kontrole), nakon čega je račun spreman za evidentiranje u računovodstvenom sustavu	Voditelj računovodstva	Najviše 5 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)	Račun s popratnom dokumentacijom
Knjiženje i kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga. Računi se knjiže i prelaze u status 40 (knjižen).	Voditelj računovodstva	2 dana po odobrenju plaćanja	Račun s popratnom dokumentacijom Osnova za plaćanje – odobrenje isplate Dnevnik knjiženja
Izrada zahtjeva za plaćanje	Izrađuje se zahtjev za plaćanje računa prema Gradu Rijeci, te račun prelaze u status 55 (izdan zahtjev za plaćanje). Zahtjev za plaćanje ovjerava ravnatelj ili osoba koju je ovlastio.	Voditelj računovodstva Ravnatelj	3 dana po odobrenju plaćanja	Zahtjev za isplatu s računa Riznice
Plaćanje računa prema dospijeću	Računi se plaćaju s računa Grada Rijeke	Odjel gradske uprave za financije Grada Rijeke	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvešće o plaćenom računu	Po izvršenom plaćanju Grad Rijeka dostavlja izvod o plaćanju kroz sustav Riznice (EI-naalog) gdje se knjiži plaćanje	Odjel gradske uprave 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 sukladno rokovima određenim zakonskim propisima te Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	Voditelj računovodstva	Tijekom godine	Pismohrana

Članak 5.

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

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRTNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje 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	Tajništvo	Istog dana	E-računi u strukturiranom XML i PDF formatu

	<p>zaprimanje potvrđeno.</p> <p>E- računi/ vizualizacija se ispisuju u tajništvu i na njih se stavljaju pečati s ovim elementima: datum primitka; naziv aktivnosti/programa; izvor sredstava; usluga/roba izvršena/ dostavljena sukladno ponudi/ ugovoru; Inicijator-ica nabave; Potpis ravnatelja-ice – odobrenje za plaćanje</p>			
Suštinska kontrola	<p>Kompletiranje e- računa s popratnom dokumentacijom (utvrđuje se da li navedena roba/usluga/radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije)</p>	Radnik koji je predložio nabavu	Najviše 3 dana od zaprimanja e-računa	E-račun, prijedlog nabave, narudžbenica, ugovor, dostavnica itd.
Odobrenje za plaćanje	<p>Radnik koji je predložio nabavu i izvršio suštinsku kontrolu e-računa stavlja svoj potpis na pečatu pod elementom usluga/roba izvršena/ dostavljena sukladno ponudi/ ugovoru; Inicijator-ica nabave.</p> <p>E-račun ovjerava ravnatelj potpisom na pečatu te odobrava izradu zahtjeva za plaćanje prema Gradu Rijeci.</p>	Radnik koji je predložio nabavu Ravnatelj	Najviše 3 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)	E-račun s popratnom dokumentacijom
Formalna kontrola	<p>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</p>	Voditelj računovodstva	Istog dana	E-računi u strukturiranom XML i PDF formatu
Računovodstveno protokoliranje	<p>Nakon izvršene suštinske kontrole e-računi se protokoliraju istovremeno u operativni protokol i knjigu URA, gdje dobivaju status 10</p>	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)	E-račun
Formalna kontrola	<p>Kontrola računske ispravnosti, kontrola e-računa u odnosu na popratnu dokumentaciju te u odnosu na planirana sredstva u financijskom planu.</p> <p>Kontiranjem, pozicioniranjem e-račun prelazi u status 20, nakon čega se e-račun likvidira i prelazi u status 30</p>	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana od zaprimanja e-računa vodeći računa o datumu dospijanja	E-račun, prijedlog nabave, narudžbenica, ugovor, dostavnica itd.
Odobrenje za plaćanje	<p>Izlistani e-račun ovjerava ravnatelj potpisom na štambilju te odobrava izradu zahtjeva za plaćanje prema Gradu Rijeci</p>	Ravnatelj	Najviše 3 dana od formalne provjere e-računa	E-račun s popratnom dokumentacijom

Knjiženje e-računa	E-računi se knjiže i prelaze u status 40 (knjižen)	Voditelj računovodstva	Najviše 5 dana od formalne provjere e-računa	E-račun s popratnom dokumentacijom
Izrada zahtjeva za plaćanje	Izrađuje se zahtjev za plaćanje računa prema Gradu Rijeci, te računi prelaze u status 55 (izdan zahtjev za plaćanje). Zahtjev za plaćanje ovjerava ravnatelj ili osoba koju je ovlastio.	Voditelj računovodstva Ravnatelj	3 dana po odobrenju plaćanja	Zahtjev za isplatu s računa Riznice
Plaćanje e-računa prema dospijeću	E-računi se plaćaju s računa Grada Rijeke	Odjel gradske uprave za financije Grada Rijeke	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvešće o plaćenom e-računu	Po izvršenom plaćanju Grad Rijeka dostavlja izvod o plaćanju e-računa kroz sustav Riznice (EI-nalog) gdje se knjiži plaćanje	Odjel gradske uprave za financije Grada Rijeke	Po izvršenom plaćanju	Izvod žiro-računa Grada Rijeke
Odlaganje i čuvanje	E-računi se odlažu u registrator URA-e po rednom broju te u digitalnom obliku na poslužitelju Grada Rijeke, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima i Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	Voditelj računovodstva	Tijekom godine	Pismohrana

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza te zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa broj 123/18-05/01 donesena dana 9. ožujka 2018. godine.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Muzeja.

Ravnatelj

Slaven Tolj



S. T.