

MUO broj:83/5  
Zagreb, 21. lipnja 2024.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih prava (Narodne novine br. 95/19) ravnatelj Muzeja za umjetnost i obrt 21. lipnja 2024. donosi akt

## PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

### I.

Ovom procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja osigurava se zakonito, namjensko i svrhovito korištenje proračunskih sredstava te jača sustav kontrole i nadzora odnosno osigurava se učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola radi osiguranja fiskalne odgovornosti u Muzeju za umjetnost i obrt (u daljnjem tekstu: Muzej).

#### Procedura:

redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	osoba zadužena za javnu nabavu	korisnik s pravom: pregled i prihvrat putem web aplikacije zaprima račun	istog dana
	ispis e-Računa na papir i ovjera da je račun istovjetan e Računu	osoba zadužena za javnu nabavu	e-Račun se ispisuje na papir putem pisača	istog dana
slijedi korak 1.1.				
1.1.	zaprimanje računa u papirnatom obliku	urudžbeni zapisnik	na zaprimljeni račun se udara prijemni pečat s datumom prijema i urudžbenim brojem	istog dana
2.	dostava računa zaposleniku koji je inicirao nabavu	zaposlenik koji je inicirao nabavu iz djelokruga svoga rada (sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave od 15.06. 2023., MUO br: 32/17) i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika od 16.05. 2024., MUO br: 32/16) te zaposlenici u t. 4. Potpisnog kartona koji je sastavni dio ove Procedure u prilogu	nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, da li su isporučene robe/usluge/radovi u skladu s traženim	do 5 dana od dana zaprimanja računa, a ovisno o dospijeću plaćanja

redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
			(kvalitetom i količinom), račun odobrava potpisom i prosljeđuje ravnatelju-	
3.	odobrenje troška i plaćanja računa	Ravnatelj/ t. 5. potpisnog kartona	ovjera računa potpisom	istog ili sljedećeg radnog dana
4.	dostava računa u računovodstvo, nadležno za financije	administrativni referent	odobreni račun se dostavlja u računovodstvo	istog dana
5.	obrada računa	računovodstveni referent /t. 2. potpisnog kartona	upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	istog ili sljedećeg dana
6.	kontrola i formalna provjera računa	računovodstveni referent/ t. 6. potpisnog kartona	provedba formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletiranje računa s otpremnicom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom ili radnim nalogom	3 dana od dana zaprimanja računa
7.	ovjera i odobrenje za plaćanje zaprimljenog računa	voditelj računovodstva/ t. 3. potpisnog kartona	odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca	4 dana od dana zaprimanja računa

## II.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 24. listopada 2019. stavlja se van snage.

Ravnatelj Muzeja:  
Sanjin Mihelić



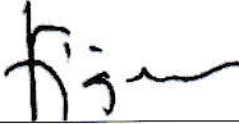
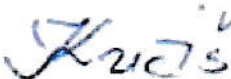
MUO broj: 17/71  
Zagreb, 10. lipnja 2024.

## POTPISNI KARTON

### 1. Odgovorna osoba ustanove (ravnatelj/ica) – odobrava Zahtjev za sredstvima:


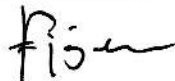
Ime i prezime	Potpis	Pečat
SANJIN MIHELIĆ		 Muzej za umjetnost i obrt Museum of Arts and Crafts Zagreb
LADA BIKIĆ (zamjena)		 Muzej za umjetnost i obrt Museum of Arts and Crafts Zagreb
VANJA BRDAR MUSTAPIĆ (zamjena)		 Muzej za umjetnost i obrt Museum of Arts and Crafts Zagreb

### 2. Osoba koja priprema Zahtjev za sredstvima:

Ime i prezime	Funkcija	Potpis
MAŠA FIŠER	Administrativno-računovodstveni referent	
MARTINA KUČIŠ	Računovodstvo (zamjena)	





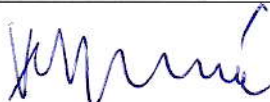
3. Osoba koja likvidira račune i drugu knjigovodstvenu dokumentaciju:

Ime i prezime	Funkcija	Potpis
DUBRAVKA MATEŠIĆ	Voditelj računovodstva	
MAŠA FIŠER	Administrativno-računovodstveni referent	

4. Osoba/e koja obavlja suštinsku provjeru i dokumentira je na računu/knjigovodstvenoj dokumentaciji:


Vrsta troška	Ime i prezime	Funkcija	Potpis
Uredski materijal i sl. te robe i usluge po provedenim postup. jednostavne i javne nabave	DIJANA BEČIĆ	Voditelj službe prodaje/ovlašteni predstavnik za javnu nabavu	
Opći troškovi Muzeja	LADA BIKIĆ	Tajnik	
Investicije, održavanje, tehnička priprema	IRMA HUIĆ	Voditelj službe održavanja objekata MUO	
Programski troškovi	SNJEŽANA JELOVAC	Administrator-muzejski tehničar	

5. Osoba koja odobrava račune i drugu knjigovodstvenu dokumentaciju:

Ime i prezime	Funkcija	Potpis
SANJIN MIHELIC	Ravnatelj	
LADA BIKIĆ (zamjena)	Tajnik	
VANJA BRDAR MUSTAPIĆ (zamjena)	Voditelj zbirke namještaja i zbirke varia, predsjednica SV	

6. Osoba koja svojim potpisom na knjigovodstvenoj kartici rashoda *potvrđuje se da su podatci na knjigovodstvenoj kartici ispravni i vjerodostojni te da su usluge/roba po računima evidentiranim u knjigovodstvenoj kartici* (ova rečenica mora biti naznačena na knjigovodstvenoj kartici rashoda uz potpis te osobe):

*Napomena: Tablica iz priloga 1. mora potpisana od strane odgovorne osobe*

Ime i prezime	Funkcija	Potpis
SANJIN MIHELIC	Ravnatelj	
DUBRAVKA MATEŠIĆ	Voditelj računovodstva	