



Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10., 19/14 i 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN. 95/19.), Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (94/18.) i članka 26. Statuta Gradskog muzeja Vinkovci, Ravnatelj Gradskom muzeju Vinkovci donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se zaprimanje, provjera i plaćanje računa u Gradskom muzeju Vinkovci (u daljnjem tekstu: Muzej).

Članak 2.

Na računima koji se zaprimaju i koji terete Muzej moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa. Muzej kao javni naručitelj obavezan je zaprimati, obrađivati i izvršavati plaćanje račune u elektroničkom obliku (e-računi) od 1. srpnja 2019. godine sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18.).

Članak 3.

Zaprimljeni računi koji terete Muzej obvezno sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni, odnosno na drugi prihvaćeni dokument u poslovanju.

Članak 4.

Ova Procedura odnosi se na račune izdane i zaprimljene u papirnatom obliku, kao i račune izdane i zaprimljene u elektroničkom obliku (e- račun).

Članak 5.

Postupak zaprimanja, provjere računa te plaćanje računa provodi se prema sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
----------	-----------	------------	----------	-----



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

1.	1.1. Zaprimanje i urudžbiranje e-računa putem informacijskog posrednika za elektroničke račune; zaprimljeni elektronički računi se tiskaju i dalje se obrađuju kao ostali računi u papirnatom obliku.	Računovodstvo/Tajništvo	Ulazni račun	5 radnih dana od zaprimanja računa
	1.2. Zaprimanje računa u papirnatom obliku koji su dostavljeni poštom	Računovodstvo/Tajništvo	Ulazni račun	Danom podizanja
2.	Dostavljanje računa Ravnatelju	Radnici muzeja	Ulazni račun	Do 3 dana od dana zaprimanja računa, ovisno o dospelju plaćanja
3.	Odobrovanje računa	Ravnatelj ili osoba ovlaštena od strane Ravnatelja	Ulazni račun	Do 5 dana od zaprimanja
4.	Dostava računa Računovodstvu na daljnje postupanje	Tajnica ili osobe koje ovlasti Ravnatelj	Ulazni račun	Istog dana ili idući dan od odobrenja računa
5.	Kontrola računa (odgovaraju li podaci na računu stvarnom realizaciji) i formalna provjera	Računovodstvo	Ulazni račun	Istog dana ili idući dan od odobrenja računa
6.	Obrada računa	Računovodstvo	Ulazni račun	Do datuma dospelja
7.	Plaćanje računa	Ravnatelj i osobe koje ovlasti Ravnatelj,	Ulazni račun	Do datuma dospelja

GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

Trg bana Josipa Šokčevića 16, 32 100 Vinkovci

Tel: 032/332-504, Fax: 032/337-701

E-pošta: muzej@muzejvk.hr, web: www.muzejvk.hr

OIB: 65812849153, IBAN: HR 14 234 0009 111 068 4800



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

		Računovodstvo		
8.	Odlaganje računa u registrator	Računovodstvo	Ulazni račun	Unutar razdoblja na koje se odnosi račun

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Muzeja i službenoj internetskoj stranici Muzeja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i provedbe plaćanja računa Ur. broj GM- 103/2013 od 12. 03. 2013. godine.

KLASA:012-04/21-01/01
URBROJ:2188/01-JT-5-01-21-4
U Vinkovcima, 24.5.2021.

Ravnatelj GMVc:

Gradski Muzej Vinkovci
Vukove Vulić kustos