

**HRVATSKI PRIRODOSLOVNI MUZEJ**

**ZAGREB, Demetrova 1**

**Zagreb, 31.11.2018.**

**KLASA: 035-01/18-01/1**

**URBROJ: 677-18-1**

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), te Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), ravnateljica Hrvatskog prirodoslovnog muzeja dana 31.11.2018. donosi

**O D L U K U**  
**O PROCEDURI ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA RAČUNA**

**I.**

Ovom odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju (dalje: HPM)

**II.**

Hrvatski prirodoslovni muzej, kao javni naručitelj, obavezan je zaprimati i obrađivati te izvršiti plaćanje elektroničkih računa (e-računi) i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi počevši od 1.12.2018. godine (čl. 6. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)

HPM je obavezan i izdavati i slati elektroničke račune i prateće isprave sukladno europskoj normi, počevši od 1.7.2019. godine (čl. 7. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)

**III.**

Ova odluka se na odgovarajući način odnosi na račune izdane i zaprimljene u papirnatom obliku, kao i na račune izdane i zaprimljene u elektroničkom obliku (e-računi);

|                                            | POSTUPANJE                                                                                                                                                  | NADLEŽNOST                                                                                                                           | AKTIVNOST                                                                                                                                                                                                                             | ROK                                                                                         |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.<br>ZAPRIMANJE<br>RAČUNA                 | 1.1. Zaprimanje I<br>urudžbiranje e-računa<br>putem programa<br>ugovorenog<br>informacijskog<br>posrednika<br>1.2. Zaprimanje računa u<br>papirnatom obliku | nadležni zaposlenik –<br>sekretarica korespondent -                                                                                  | zaprima račun i upisuje ga u urudžbeni upisnik                                                                                                                                                                                        | istog dana                                                                                  |
| 2.<br>DOSTAVA RAČUNA<br>RAVNATELJU/ICI     | Dostava računa ravnatelju/ici                                                                                                                               | nadležni zaposlenik –<br>sekretarica korespondent -<br>Ravnatelj / osoba koju odredi<br>ravnatelj /osoba koja je<br>inicirala nabavu | otvara račun i upisuje ga u urudžbeni upisnik<br><br>suštinska kontrola računa (odgovara li<br>fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li<br>isporučene robe/usluge/radovi u skladu s<br>traženim kvalitetom i količinom), | istog dana<br><br>do 3 dana od dana<br>zaprimanja računa,<br>ovisno o dospijeću<br>plaćanja |
| 3.<br>ODOBRENJE<br>RAČUNA                  | Odobrenje                                                                                                                                                   | Ravnatelj                                                                                                                            | račun odobrava potpisom, a e- račun na način<br>priлагоđen programom informacijskog<br>posrednika                                                                                                                                     | Istoga dana/idući dan                                                                       |
| 4.<br>DOSTAVA RAČUNA<br>RAČUNOVODSTVU      | Dostava računa na daljnje<br>postupanje                                                                                                                     | interni dostavljač /e- račun se<br>dostavlja putem programa<br>informacijskog posrednika                                             | odobreni račun se dostavlja u ustrojstvenu<br>jedinicu nadležnu za financije                                                                                                                                                          | istog dana / idući dan                                                                      |
| 5.<br>KONTROLA<br>RAČUNA                   | Kontrola i formalna provjera<br>računa i potpisa/odobrenja                                                                                                  | voditelj /ica računovodstva ili<br>računovođa                                                                                        | provedba formalne provjere svih elemenata<br>računa i matematičke kontrole te kompletiranje<br>računa s otpremnicom o obavljenoj usluzi i<br>narudžbenicom ili radnim nalogom                                                         | istog dana / idući dan                                                                      |
| 6.<br>KNIŽENJE<br>RAČUNA                   | knjiženje računa                                                                                                                                            | knjigovođa                                                                                                                           | upis u knjigu ulaznih računa,<br>dodjela oznaka                                                                                                                                                                                       | istog ili idućeg dana                                                                       |
| 6.<br>PLAĆENJE<br>RAČUNA                   | plaćanje zaprimljenog računa                                                                                                                                | voditelj /ica računovodstva ili<br>računovođa                                                                                        | plaća račun u skladu s datumom dospijeća                                                                                                                                                                                              | prema dospijeću<br>računa                                                                   |
| 7.<br>LIKVIDACIJA I<br>ODLAĞANJE<br>RAČUNA | Račun se označava kao<br>likvidiran/isplaćen                                                                                                                | voditelj /ica računovodstva ili<br>računovođa                                                                                        | Označavanje i spremanje računa u registarator,<br>e- računi se spremaju u e- arhivu prilagođenu<br>programom informacijskog posrednika                                                                                                | Isti ili idući dan                                                                          |

IV.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, provjere računa i pravovremenog plaćanja po računima broj: 241/2-2012. od 27. 6. 2012. godine.

Ova odluka stupa na snagu 1.12.2018. godine.

V.

Ravnateljica:



*T. Vlahović*

Prof. dr. sc. Tatjana Vlahović  
Hrvatski prirodoslovni muzej  
1 Zagreb, Demetрова 1

Dostavljamo :

Tajništvo

Računovodstvo

Arhiva