

Ur.broj: 22/13-12

Zagreb, 29.02.2012.

Na temelju čl. 34. Statuta MDC-a, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11.), ravnatelj dana 29.02.2012., donosi slijedeću

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVU PROVJERU I PROVEDBU PLAĆANJA

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u MUZEJSKOM DOKUMENTACIJSKOM CENTRU kako slijedi:

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa	ADMINISTRATOR	Zaprima račun na koji stavlja žig sa datumom primitka i prosljeđuje ravnatelju	Dan zaprimanja računa
2.	Pregled računa i njegovo raspoređivanje nadležnim osobama i odobrenje plaćanja	RAVNATELJ	Primljene račune pregledava te ih raspoređuje tako da ih predaje djelatniku koji je inicirao nabavu, a ostale račune predaje računovodstvu, tako da svojim potpisom ovjerava isplatu. Iznimno račune za redovite troškove kao npr. struja, plin, voda, telefon, mjesečna održavanja, ostali uobičajeni mjesečni troškovi i sl. može ovlastiti administratora ili dostavljača ili drugu osobu da takve račune odmah preda računovodstvu na plaćanje bez obveze prethodnog potpisivanja računa.	2 dana od zaprimanja računa

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
3.	Zaprimanje računa dobavljača od strane ravnatelja	ZAPOSLENIK KOJI JE PREDLOŽIO NABAVU- USLUGU	Nakon provjere računa i utvrđivanja da je roba/usluga isporučena/izvršena, prema traženom upitu i narudžbenici, račun odobrava svojim potpisom i predaje računovodstvu na izvršenje	5 dana od dana primitka računa
4.	Zaprimanje računa dobavljača ovjerenog od strane ravnatelja ili zaposlenika koji je inicirao nabavu ili druge ovlaštene osobe	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Obavlja formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičku kontrolu, te ga kompletira sa otpremnicom, zapisnikom, narudžbenicom. Nakon obavljene kontrole odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu	3 dana od dana primitka računa (ne računajući tražene potrebne izmjene računa i traženje dodatne dokumentacije)
5.	Kontiranje računa	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Razvrstavanje računa prema kontnom planu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
6.	Knjiženje računa	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Upis računa prema dobavljačima, mjestu troška i kontima u računalo	Unutar mjeseca na koji se odnosi
7.	Plaćanje računa	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	e-plaćanje računa, elektronski potpis voditelja računovodstva	Prema dospijeću
8.	Odlaganje računa	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Odlaganje računa u registrator prema redosljedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici MDC-a dana 29.02.2012. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.03.2012. godine.

M.P.

Ravnateljica:

.....
Višnja Zgaga