Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18. i 83/23.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19.) te sukladno Statutu Muzeja Slavonije, ravnateljica Zdenka Predijevac dana 31. prosinca 2025. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA e-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuju se aktivnosti i radnje vezane uz postupanje, zaprimanje, provjeru i pravovremeno plaćanje računa u Muzeju Slavonije.

Članak 2.

Glavni cilj ove Procedure jest unapređenje procesa kontrole i racionalnosti poslovanja vezanih uz poslove zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa.

Članak 3.

Procedura obuhvaća sljedeće aktivnosti:

	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	Putem implementiranog računovodstvenog sustava preuzimanje e-računa.	Referent ili osoba koju ravnatelj ovlasti	U trenutku zaprimanja računa, a najviše dva radna dana od primitka obavijesti da je račun stigao	e-račun
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku (neposredno ili elektroničkom poštom)	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni žig i datum zaprimanja) i prosljeđuje Uredu ravnatelja na daljnju obradu.	Referent ili osoba koju ravnatelj ovlasti	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
3.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice, popratnih dokumenata i dr.).	Voditelj računovodstva ili osoba koju ravnatelj ovlasti	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	e-račun s prilozima, račun u papirnatom obliku s prilozima
4.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan.	Voditelj računovodstva ili osoba koju ravnatelj ovlasti	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna	e-račun

	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
				dana od zaprimanja	
5.	Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica, otpremnica).	Voditelj računovodstva ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Odmah u trenutku računske i formalne kontrole	e-račun
6.	Suštinska kontrola e-računa i računa u papirnatom obliku	Kontrola odgovara li isporučena roba, obavljena usluga ili izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	Voditelj računovodstva ili osoba koju ravnatelj ovlasti	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Otpremnica, zapisnik o uredno isporučenoj robi/izvršenim uslugama, zapisnik o primopredaji radova ili drugi dokument kojim se potvrđuje nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora
7.	Ovjera računa	Pregled računa i popratne dokumentacije kroz računovodstveni sustav.	Voditelj računovodstva ili osoba koju ravnatelj ovlasti	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun i svi prilozi uz e-račun
8.	Odobrenje računa za plaćanje	Pregled računa i popratne dokumentacije kroz računovodstveni sustav ili potpis odobrenja za plaćanje na papirnatom obliku računa.	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Najviše pet radnih dana od provedene formalne i suštinske kontrole računa	Elektronička zabilježba odobrenja za plaćanje ili potpisan račun
9.	Odobrenje i obrada računa (kontiranje i knjiženje)	Upis u knjigu ulaznih računa, razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, aktivnostima/mjestima troška i izvorima financiranja u knjigovodstveni program.	Voditelj računovodstva ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Pet dana od dana zaprimanja računa	Računski plan/knjiga ulaznih računa, temeljnica
10.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje.	Voditelj računovodstva ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Prema datumu dospijeća, a najviše pet radnih	Nalog za plaćanje

	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
				dana od odobrenja računa za plaćanje	
11.	Odlaganje e-računa i računa u papirnatom obliku	Plaćeni i ovjereni e-računi se po primitku i knjiženju pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu sukladno zakonskim propisima; računi u papirnatom obliku odlažu se u registrator ulaznih računa.	Referent ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Odmah nakon plaćanja računa	Arhiva e-računa i registrator ulaznih računa

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima Muzeja Slavonije od 10. siječnja 2017. godine (URBROJ:10/2017.).

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Muzeja Slavonije.

MUZEJ SLAVONIJE OSIJEK

RAVNATELJICA
Zdenka Predijevac
Predijevac

Urbroj: 2158-1-10/25-298
U Osijeku, 31. prosinca 2025. godine