

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) te članka 8. st. 3. i 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), u svezi s člankom 33. člankom 2. točkom 4. Statuta Muzeja grada Zagreba, ravnateljica Muzeja grada Zagreba dr. sc. Aleksandra Berberih Slana dana 14.10.2025. godine donosi

PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I OBRADE RAČUNA

Članak 1.

Ovim Procedurom zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva (dalje u tekstu: Procedura) uređuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa, kontrole, obrade te plaćanja po računima i ostalim zahtjevima u Muzeju grada Zagreba (dalje u tekstu: Muzej).

Ostali zahtjevi odnose na obveze plaćanja koje terete Muzej od strane izvršitelja koji ne izdaju račun, primjerice izvršitelji ugovora o djelu, autorskih ugovora isl.

Članak 2.

Muzej grada Zagreba (dalje u tekstu: MGZ, Muzej), kao javni naručitelj, obvezan je zaprimati i obrađivati te izvršiti plaćanje elektroničkih računa (e- računi) i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi počevši od 1.12.2018. godine.

Iznimno, sukladno važećim propisima, MGZ može zaprimiti i obraditi i račune u papirnatom obliku.

MGZ je obvezan i izdavati i slati elektroničke račune i prateće isprave sukladno europskoj normi, počevši od 1.7.2019. godine.

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).

Članak 3.

U procesu zaprimanja, kontrole i obrade računa primijenjuju se sljedeća načela postupanja svih sudionika procesa:

- poslovni događaji evidentiraju se na temelju vjerodostojne, uredne, istinite, potpune i prethodno kontrolirane knjigovodstvene dokumentacije
- knjiženja se provode na odgovarajućoj strani konta sukladno računovodstvenim pravilima
- za neispravne račune traži se ispravak računa ili izdavanje novog, ispravnog računa
- sve naznačene aktivnosti se dokumentiraju.

Članak 4.

Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva u MGZ-u odvija se na sljedeći način:

	POSTUPANJE	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.ZAPRIMANJE RAČUNA	Zaprimanje e- računa putem programa ugovorenog informacijskog posrednika	nadležni zaposlenik – voditelj financijsko računovodstvenih poslova / stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove i	Zaprima račun putem informacijskog sustava i prosljeđuje ga na daljnje postupanje opisano pod 2.	istog dana/ najkasnije prvog idućeg radnog dana

		nadležni zaposlenik – stručni suradnik za pravne i administrativne poslove	Otvara račun i postupa opisano pod 2.	istog dana/ najkasnije prvog idućeg radnog dana
2.URUDŽBIRAN JE RAČUNA	Upis računa u urudžbeni upisnik	nadležni zaposlenik – stručni suradnik za pravne i administrativne poslove	Upis računa pod odgovarajućom oznakom u urudžbeni upisnik i dostava u računovodstvo	istog dana/ najkasnije prvog idućeg radnog dana
3. UPIS U KNJIGU ULAZNIH RAČUNA	Račun dobiva redni broj knjige ulaznih računa	Računovodstveni referent	Upis računa pod odgovarajućim brojem u knjizi ulaznih računa	istog dana/ najkasnije prvog idućeg radnog dana
3.PRETHODNA PROVJERA RAČUNA	Kompletiranje dokumentacije (narudžbenica, ponuda, ostalo)	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova / stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove u suradnji s ravnateljem i imenovanom osobom odgovornom za provedbu	Kontrola računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s traženom kvalitetom i količinom), kompletiranje računa otpremnicom, izvješćem isl. ukoliko je primijenjivo	do 3 dana od dana zaprimanj a računa, ovisno o dospijeću plaćanja
4.PROVJERA RAČUNSKJE ISPRAVNOSTI	Provjera računa i popratne dokumentacije	Voditelj financijsko računovodstvenih poslova / stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove	Provedba formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole; za neispravne račune tražiti ispravak ili izdavanje novog računa, navedenu aktivnost dokumentirati	do 3 dana od dana zaprimanj a računa, ovisno o dospijeću plaćanja
5.ODOBRENJE ZA PLAĆANJE RAČUNA	Odobrenje plaćanja računa	Ravnatelj / osoba koju je ovlastio ravnatelj	Račun odobrava potpisom	istog dana/ najkasnije prvog idućeg radnog dana
6. OBRADA, KONTIRANJE I KNJIŽENJE	Razvrstavaju se računi prema vrstama usluga,	Računovodstveni referent	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programskoj	istog dana/ najkasnije prvog idućeg

	robe ili radova i dobavljačima te se računima dodijeljuju oznake kontnog plana za evidentiranje u glavnoj knjizi.		djelatnosti i izvorima financiranja, unos u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture, sukladno propisanim računovodstvenim pravilima	radnog dana
7.ZAVRŠNA PROVJERA RAČUNA	Kontrola i formalna provjera računa, priloga i potpisa/odobrenja odgovorne osobe	voditelj financijsko računovodstvenih poslova / stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove	Provedba kontrole te kompletiranje računa s otpremnicom o obavljenoj usluzi, narudžbenicom, radnim nalogom, izvješćem isl.	istog dana/ najkasnije prvog idućeg radnog dana
8.PLAĆANJE RAČUNA	plaćanje dospjelog računa	voditelj financijsko računovodstvenih poslova / stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove	Plaća račun u skladu s datumom dospijeća	prema dospijeću računa
9.LIKVIDACIJA RAČUNA	Račun se označava kao likvidiran/isplaćen	voditelj financijsko računovodstvenih poslova / stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove Računovodstveni referent	Označavanje i potpisivanje likvidacije	istog dana/ najkasnije prvog idućeg radnog dana
10. POHRANA	Propisno čuvanje likvidiranih računa	Računovodstveni referent, stručni suradnik za financijsko računovodstvene poslove	spremanje računa u registratore	U roku od 5 dana od likvidacije

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove procedure, „Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva“ donesen 05.06.2023. godine stavlja se izvan snage.

Ova procedura se objavljuje na oglasnoj ploči te stupa na snagu danom objave.

UR.BR: INT-2336-ABS/25
Zagreb, 14.10.2025.



Ravnateljica
Aleksandra Berberić Slana
dr. sc. Aleksandra Berberić Slana