

**MUZEJ RADBOA za muzejsku djelatnost**  
**Radoboj, Radoboj 34**  
**49232 Radoboj**

Urbroj: 25-04/2018  
Radoboj, 27. prosinca 2018.

Temeljem članka 9. Statuta Muzeja Radboa od 12. siječnja 2017. godine Ur.broj: 01-01/2017, donijet uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Radoboj (KLASA: 021-05/16-01/022, URBROJ: 2140/04-16-7) od 24. studenog 2016. godine, ravnateljica Muzeja Radboa donosi akt

## **PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura od zaprimanja do plaćanja računa u Muzeju Radboa: preuzimanje robe, zaprimanje računa, provjera ispravnosti računa i usklađenost s narudžbenicom/ugovorom, odobravanje plaćanja.

### **Članak 2.**

1. Djelatnik Muzeja koji zaprimi svojim potpisom na otpremnici (dostavnici, zaključnici) jamči da je zaprimljena roba ispravna i u skladu s narudžbenicom.
2. Račun zaprima ravnatelj ili drugi djelatnik Muzeja i upisuje ga u knjigu ulaznih računa – upisuje se: redni broj, datum primitka, naziv dobavljača, broj računa i iznos za platiti.
3. Istovremeno se obavlja kontrola računa što se također bilježi u knjizi ulaznih računa: je li iznos na računu u skladu s narudžbenicom/ugovorom, je li račun original odnosno valjana preslika originala, je li broj narudžbenice/ugovora naveden na računu, sadrži li račun sve zakonski propisane elemente, jesu li sve stavke na računu točne, je li račun potpisan i pečatiran od strane dobavljača (odnosno je li upisano da je valjan bez potpisa i pečata) te je li otpremnica uz račun potpisana prilikom preuzimanja robe.
4. Djelatnik Muzeja koji je zaprimio račun stavlja prijemni pečat na račun.

5. Na temelju izvršenih provjera, ravnatelj utvrđuje je li uočena nepravilnost tijekom kontrole računa te onemogućuje li uočena nepravilnost plaćanje računa. Ako nema nepravilnosti, ravnatelj provjerava jesu li proračunska sredstva raspoloživa te na pečatu svojim potpisom i potpisom likvidatora ovjerava račun, a svojim potpisom odobrava isplatu. Ulazni račun koji ne zadovolji provjere vraća se pošiljaocu s primjedbom.
6. Plaćanje računa vrši ravnatelj Muzeja. Nakon dostavljenog izvoda na kojem je vidljivo da je uplata izvršena, na račun se upisuje broj izvoda i datum plaćanja.
7. Račun se zatim prosljeđuje u računovodstvo gdje ga svojim potpisom ovjerava likvidator, koji mu dodjeljuje i klasifikaciju.

### Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu 1. siječnja 2019. godine.



Ravnateljica

Ivana Hazulin, mag. hist.