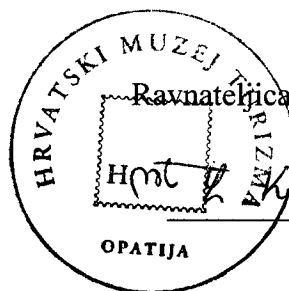


PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	zaprimanje računa sa svim zakonskim elementima: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, naziv, adresu i OIB prodavatelja, naziv, adresu i OIB kupca, količinu i naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak obavljenih usluga, iznos naknade, isporučenih dobara ili usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza	ravnatelj	zaprimljeni račun	po primitku računa
2.	matematička kontrola ispravnosti iznosa, provjeravanje postojanja popisa i žiga	ravnatelj	pečat i potpis na računu	ne duže od 7 dana od primitka računa
3.	provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim i/ili ugovorenim	ravnatelj	pečat i potpis na računu	ne duže od 7 dana od primitka računa
4.	provjera sukladnosti s primkom/dostavnicom	ravnatelj	pečat i potpis na računu	ne duže od 7 dana od primitka računa
5.	potvrda da se po primljenom računu može izvršiti evidentiranje računa i plaćanje	ravnatelj	pečat i potpis na računu, knjiga ulaznih računa	ne duže od 7 dana od primitka računa
6.	odobrenje plaćanja računa	ravnatelj	potpis ravnatelja	ne duže od 7 dana od primitka računa

PROCEDURA u HRVATSKOM MUZEJU TURIZMA objavljena na oglasnoj ploči 27.12. 2011. godine (Ur.br. 2156/01-22-11-103)



Ravnateljica: Mirjana Kos Nalis

Mirjana Kos Nalis