

DOM ZDRAVLJA ZAGREB-ISTOK
ZAGREB, Švarcova 20
URBROJ: 01-934-3/23
U Zagrebu, 29.rujna 2023.

Temeljem članka 31. Statuta Doma zdravlja Zagreb-Istok, te sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 85/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izvještaja o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Doma zdravlja Zagreb-Istok, Jurica Kravaršćan, dr.med. donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja računa, njihove provjere, evidentiranja računa, te pravovremenog plaćanja u Domu zdravlja Zagreb-Istok.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa izvodi se po slijedećoj proceduri:

Re broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje e-računa	Svi e-računi za nabavu roba, usluga i radova i za sve druge financijske obveze zaprimaju se kroz aplikaciju, te ispisuju. Stavlja se datum primitka i pečat za potpis osobe koja kontrolira račun	Odgovorna osoba za zaprimanje računa	E-račun	Računi se dostavljaju dnevno

2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na račun se stavlja datum primitka i pečat za potpis osobe koja kontrolira račun	Odgovorna osoba za zaprimanje računa	Ulazni račun	U trenutku zaprimanja računa
3.	Suštinska kontrola i kompletiranje računa	Dostavljeni računi za nabavu roba, usluga i radova i za sve druge financijske obveze se kompletiraju s pripadajućom dokumentacijom (narudžbenica, ugovor, otpremnica, radni nalog) Provjera postojanja zapisnika o preuzimanju robe, odnosno potpisa osobe koja je preuzela robu na lokaciji	Odgovorna osoba za zaprimanje računa	Račun s pripadajućom dokumentacijom (narudžbenica, ugovor, Radni nalog, otpremnica)	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 5 radnih dana od zaprimanja
4.	Računovodstvena kontrola računa i obrada računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola – postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/ponude Računovodstveni referent upisuje broj knjiženja ulazne fakture, vrstu računa, stavlja i ispunjava likvidacijski žig i vlastoručnim potpisom potvrđuje provedenu kontrolu.	Računovodstveni referent u likvidaturi	Račun sa popratnom dokumentacijom	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 5 radnih dana od zaprimanja
5.	Odobrenje računa za plaćanje	Uz predocjenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli, odobrava se njegovo plaćanje potpisom na računu	Ravnatelj / Voditelj službe računovodstva	Račun sa popratnom dokumentacijom	Najviše 5 dana od zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrsta rashoda, te knjiženje računa	Računovodstveni referent	Račun sa popratnom dokumentacijom	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent u likvidaturi	Nalog za plaćanje	Prema datumu dospijeća
8.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpisivanje elektroničkih naloga za plaćanje	Osoba ovlaštena za plaćanje	Nalog za plaćanje	Prema datumu dospijeća

9.	Evidentiranje plaćenih računa	Voditelj knjigovodstva evidentira plaćane račune u poslovnim knjigama	Voditelj knjigovodstva	Bankovni izvadak	Evidentiranje plaćenih račun vrši se dnevno
----	-------------------------------	---	------------------------	------------------	---

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na web stranici Doma zdravlja Zagreb-Istok.



RAVNATELJ:

Jurica Bravarščan, dr med.