DOM ZDRAVLJA
SISAČKO - MOSLAVAČKE
ŽUPANIJE
Sisak, Kralja Tomislava 1

URBROJ: 2176-122-02-1315/23
Kutina, 9.5.2023.

Na temelju članka 24. Statuta Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19)- ispravak teksta, ravnateljica Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere, te pravovremenog plaćanja u Domu zdravlja Sisačko-moslavačke županije, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	Svi e-računi za nabavu roba, usluga i radova i za sve druge financijske obveze zaprimaju se putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	Referent u Odjelu za ekonomsko-financijske poslove	istog dana	E- račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik; upis u evidenciju primljenih ulaznih računa	E-računi se ispisuju na papir u PDF formi, na račun se stavlja prijemni pečat s datumom te se račun upisuje u evidenciju primljenih ulaznih računa	Referent u Odjelu za ekonomsko-financijske poslove	istog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u uredu tajnice ravnatelja, te prosljeđuju u računovodstvo	Tajnica ravnatelja	istog dana	Račun u papirnatom obliku
Upis u evidenciju primljenih ulaznih računa	Na račun se stavlja prijemni pečat s datumom te se račun upisuje u evidenciju primljenih ulaznih računa	Referent u Odjelu za ekonomsko-financijske poslove	istog dana	Evidencija primljenih ulaznih računa

Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluga/radovi vrsti, količini, kvaliteti iz ugovora/narudžbenice/ponude. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole osoba koja je inicirala narudžbu ili je zadužena za praćenje izvršenja usluge/isporuke robe/izvođenje radova stavlja svoj paraf na račun ili se potpisuje na otpremnicu, dostavnicu, radni nalog, zapisnik o primopredaji. Osoba koja je zaprimila račun kompletira račun sa popratnom dokumentacijom.	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu ili je zadužen za praćenje izvršenja usluga/ isporuku robe/izvođenje radova odgovoran je za suštinsku kontrolu računa. Referent u Odjelu za ekon-financ. poslove odgovoran je za kompletiranje računa sa popratnom dokumentacijom.	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Narudžbenica, otpremnica, dostavnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji
Računovodstvena kontrola	Provjerava se da li je provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa na odgovarajućem dokumentu), te da li račun ima potrebne priloge. Provodi se formalna provjera svih elemenata računa i računska kontrola ispravnosti računa što likvidator ovjerava svojim potpisom	Referent u Odjelu za ekonomsko-financijske poslove – likvidator	4 dana po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti evidentiran i plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Na račun se potpisuju Voditelj odjela za ekon-financ. poslove (osoba koja je odobrila račun za evidentiranje) i Ravnatelj (odobrava račun za plaćanje).	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti; Voditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada i knjiženje računa	Upis u knjigovodstveni program i knjigu ulaznih računa, dodjela broja iz knjige ulaznih računa, dodjela ekonomske	Referent u Odjelu za ekonomsko-financijske poslove – knjigovođa,	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	knjiga ulaznih računa, kontni plan

	klasifikacije, mjesta troška.			
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Referent u Odjelu za ekonomsko-financijske poslove	prema dospijeću	
Odobrenje plaćanja računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj ili Voditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove	prema dospijeću	Nalog za plaćanje
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore ulaznih računa	Referent u Odjelu za ekonomsko-financijske poslove	Odmah nakon unosa u knjigovodstveni program	

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Doma zdravlja SMŽ.

RAVNATELJICA

Sanja Habek dipl.iur.univ.spec.iur.