



Ljudevita Gaja 21
33000 Virovitica

Ur.broj: 2189-67-1-01-1310/2020
Virovitica, 15.06.2020.

Na temelju članka 31. Statuta Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19), ravnatelj Doma zdravlja Virovitičko-podravske županije, dana 15.06.2020. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom uređuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere, te pravovremenog plaćanja u Domu zdravlja Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

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

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa*	Zaprimanje e-računa	Odgovorna osoba za zaprimanje računa	Najviše dva radna dana od primitka računa na portal Moj-eRačun	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi. Na račun se stavlja datum primitka i pečat za potpis osobe koja kontrolira račun, osobe koja odobrava evidentiranje u računovodstvu i osobe koja odobrava plaćanje	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun se stavlja datum primitka i pečat za potpis osobe koja kontrolira račun, osobe koja odobrava evidentiranje u računovodstvu i osobe koja odobrava plaćanje	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa, kompletiranje dokumentacije uz račun	Osoba koja preuzima robu ili osoba koja prati usluge, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (otpremnici, računu-otpremnici, dostavnici, primci, radnom nalogu, zapisniku o primopredaji opreme/obavljenoj usluzi/završetku radova,...) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge i izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku ili ulazni račun, s privitcima
5.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata, odnosno da li je provedena	Računovodstveni referent/kontrolor	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku ili ulazni račun, s privitcima

		suštinska kontrola			
6.	Odobrenje računa za plaćanje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli, odobrava se njegovo plaćanje potpisom na računu	Ravnatelj/ Zamjenik ravnatelja Rukov. odjela za rač.i fin.i rukov. odjela za opće, pravne, kadr. i teh. poslove sukladno Odluci o ovlaštenju za potpisivanje računa	Najviše dva dana od dana zaprimanja računa	Ulazni račun
7.	Odobrenje računa za evidentiranje u računovodstvu	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli, i odobrenom plaćanju, odobrava evidentiranje u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Ulazni račun
8.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulaznog računa	Računovodstveni referent/kontrolor	Najviše jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
9.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Računovodstveni referent/financijski knjigovođa	3 dana od dana zaprimanja računa	Računski plan
10.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva i računovodstveni referent/kontrolor	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
11.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

*od 1. srpnja 2019. godine zabranjuje se zaprimanje papirnatih računa, osim onih za koje je propisano izuzeće od primjene prema Zakonu o javnoj nabavi te mišljenja Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma zdravlja (www.dom-zdravlja-vpz.hr). Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja , Ur.broj: 2189-67/1-01-659/2015., od 25.03.2015. godine.

Ravnatelj

Ivica Fotez, dr.med., spec.fiz.med. i reh.