

DOM ZDRAVLJA METKOVIĆ  
ANTE STARČEVIĆA 12, METKOVIĆ  
UR.BR: 02-138  
Metković, 03.04.2014.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o Fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj Doma zdravlja Metković, donosi:

#### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u urudbenom upisuje se datum zaprimanja i parafira administrativna tajnica	Administrativni tajnik	istog dana	
Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na otpremnicu, radni nalog, račun i dr. datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu. Ukoliko je zaposlenik koji je inicirao nabavu	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu		

	ujedno i napisao narudžbenu ili dobio ponudu za robu/usluge i li radove spaja ih s računom i otpremnicom			
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Administrativna tajnica	prilikom preuzimanja	otpremnica ili račun
Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici ili računu upisuje datum kontrole i paraf	Farmaceutski tehničar u ekonomatu	prilikom preuzimanja	otpremnica ili račun
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala i rezervnih dijelova za održavanje zgrade i vozila	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	-Rukovoditelj opće, pravne I kadrovske službe -kućni majstor	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala i rezervnih dijelova za medicinsku opremu i postrojenje hemodijalize	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Elektroničar na dijalizi Odjelna sestra dijalize	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala i rezervnih dijelova informatičku opremu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Rukovoditelj službe za računovodstvo financije	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu lijekova i potrošni medicinski materijal za hemodijalizu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Odjelna sestra hemodijalize	prilikom zaprimanja računa	Otpreznica, račun

Suštinska kontrola računa za nabavu plina i lož ulja	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Rukovoditelj opće, pravne I kadrovske službe Kućni majstor	prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa za nabavu registracije i osiguranja vozila, plina , električne energije	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Rukovoditelj opće, pravne I kadrovske službe	prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa za nabavu lijekova i potrošni medicinski materijal za ljekarnu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Mag farmacije	Prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa za nabavu komunalnih usluga, telefoni, laboratorijske usluge, ugovori o djelu, računalne usluge	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Rukovoditelj Opće, pravne I kadrovske službe  Rukovoditelj službe za računovodstvo I financije	Prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa poštarinu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik koji upisuje poštu	Prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa za nabavu lijekova i potrošni medicinski materijal za rodilište	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Odjelna sestra Farmaceutski tehničar u ekonomatu	Prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa za nabavu RTG materijala	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Ing radiologije Farmaceutski tehničar u ekonomatu	Prilikom zaprimanja računa,	Otpremnica, račun

Suštinska kontrola računa za benzin	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole I paraf	Rukovoditelj opće, kadrovske I pravne službe, financijski knjigovođa	Prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola za protetske radove	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole I paraf	Liječnik stomatolog	Prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa za nabavu lijekova I potrošni medicinski material za fizikalnu medicinu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole I paraf	Doktor medicine specijalista fizikalne medicine	Prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun

## - FORMALNA I RAČUNSKA PROVJERA

**AKTIVNOSTI:** Nakon što zaprimi ulazne račune iz Urudžbenog zapisnika i po obavljenoj suštinskoj kontroli, knjigovodstveni referent utvrđuje sadrži li ulazni račun sve zakonske i podzakonske obvezne elemente:

broj računa i datum izdavanja, ime i prezime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj Doma zdravlja Metković" kojoj su dobra isporučene ili usluge obavljene (kupca), količinu i uobičajeni naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i ako se razlikuje od datuma izdavanja računa, jediničnu cijenu bez PDV-a odnosno svotu naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge razvrstane po stopi PDV-a, popuste ili rabate ako nisu uključeni u jediničnu cijenu, stopu PDV-a, svotu PDV-a razvrstan u po stopi PDV-a, referencu na broj ugovora/narudžbenice temeljem kojeg su roba/usluge isporučene, ostale elemente propisane Zakonom o porezu na dodanu vrijednost i ostalim propisima koji uređuju sadržaj i obvezu izdavanja računa.

Formalnom kontrolom referent računovodstva također provjerava je li ulaznom računu priložena potrebna dokumentacija (zahtjevnica, narudžbenica, ponuda, ugovor, otpremnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji radova ili usluga), te postojanje potrebnih potpisa: ovlaštene osobe koja odobrava evidentiranje isprave u poslovne knjige i osoba zaduženih za postupak suštinske kontrole.

Računskom kontrolom referent računovodstva provjerava ispravnost iznosa na ulaznom računu.

Računovodstveni referent provodi postupak računske kontrole ulaznih računa prema unaprijed ugovorenim uvjetima, odnosno onima navedenima na narudžbenici .

Ukoliko uz račun nije priložena potrebna dokumentacija ili se utvrdi neki drugi nedostatak, računovodstveni referent upućuje račun nadležnoj ustrojstvenoj jedinici na kompletiranje i/ili ispravljanje.

Kao potvrda obavljene formalne i računske kontrole na račun se upisuje datum izvršene kontrole s potpisom osobe koja je obavila kontrolu.

**ODGOVORNOSTI:** Referent računovodstva, Rukovoditelj službe računovodstva i financija.

Rok: Odmah po zaprimanju računa

## - ODOBRAVANJE RAČUNA

**AKTIVNOSTI:** Rukovoditelj službe računovodstva i financija stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje (proračunske klasifikacije i knjiženje) u računovodstvenom sustavu.

**ODGOVORNOSTI:** Rukovoditelj službe računovodstva ,

**ROK:** Jedan dan po zaprimanju ulaznog računa na odobrenje.

## - EVIDENTIRANJE, ODLAGANJE I ČUVANJE ISPRAVA

**AKTIVNOSTI:** Po provedenoj kontroli, ulaznom računu se dodjeljuje redni broj, razvrstava se prema proračunskoj klasifikaciji, te se uvodi u računovodstveni sustav. PO završetku knjiženja računi se zajedno sa svim priložima odlažu u registratore ulaznih računa.

**ODGOVORNOSTI:** Neposredni izvršitelji službe računovodstva: referent računovodstva

**ROK:** Ulazne račune sa popratnom dokumentacijom odlaže računovodstveni referent odmah po završetku knjiženja: temeljnice odlaže konter tri dana po završetku mjesečnog obračuna: temeljnice blagajne i banke odlaže referent računovodstva i dana po završetku mjesečnog obračuna.

Knjigovodstvene isprave se čuvaju u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

## - PLAĆANJE

**AKTIVNOSTI:** Temeljem provedenih potrebnih kontrola (likvidature) i ovjerenih knjigovodstvenih isprava, knjigovodstveni referent priprema naloge za plaćanje u sustavu e~fine, te ih dostavlja ovlaštenim potpisnicima na potpis. Vršiti kontrolu odabranih računa, provjerava ispravnost transakcijskih računa te obavlja ostale provjere kojima se izbjegava plaćanje već plaćenih računa. Prema datumu dospijeća a u skladu sa raspoloživim financijskim sredstvima, ravnatelj, svojim potpisom na izlistu naloga za plaćanje iz sustava e~fina daje odobrenje za isplatu.

**ODGOVORNOSTI:** Neposredni izvršitelji iz službe računovodstva i financija, rukovoditelj službe računovodstva i financija, ravnatelj.

**ROK:** Prema dospijeću, odnosno u roku propisanom Zakonom o financijskom poslovanju i Zakonu o fiskalnoj odgovornosti, a u skladu sa raspoloživim financijskim sredstvima.

Nepoštivanje navedene procedure je teža povreda radne obaveze.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 10.4.2014..... i primjenjuje se 8. Dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ravnatelj:

Mr. Mihovil Štimac, dipl.oec.