

Zavod za hitnu medicinu Ličko-senjske županije

Gospić, Kaniška 111/a

KLASA: 400-01/16-01/14

URBROJ: 2127/76-16-01

Gospić, 11. travnja 2016.g

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/2012, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Ličko-senjske županije 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 I	Računi se zaprimaju u ispostavama Zavoda za hitnu medicinu. Račun se zaprimi od poštara ili s naručenom robom. Račun otvara voditelj ispostave, provjerava je li primljeni račun u skladu sa njegovom narudžbenicom te je li u skladu sa tenderom ukoliko je za konkretnu nabavku provedena javna ili bagatelna nabava. Stavlja svoj paraf na račun, spaja račun sa odgovarajućom narudžbenicom i primkom te isti dan dostavlja u Upravu Zavoda	Voditelj ispostave	Ukoliko je u ispostavi isti dan kada je račun primljen. Ukoliko nije u ispostavi račun otvara i obrađuje po dolasku u smjenu. Ukoliko je na godišnjem tada osoba koja ga mijenja obavlja	<ul style="list-style-type: none">- Dostavnica dobavljača,- Primka za robu,- Narudžbenica koju je voditelj izdao

			istu proceduru.	
Zaprimanje računa II	Račun od ispostava zaprima financijski knjigovođa koji ga uvodi u knjigu ulaznih računa i vrši potrebne kontrole na računu. Kontrola se sastoji od vizulne – jesu li na računu sadržani svi potrebni elementi	Antonija Pećina	Isti dan po prijemu računa	Račun
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Antonija Pećina i Ivica Pavičić	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Za popravke odgovorna osoba je : <ul style="list-style-type: none"> - vozila – vozač koji preuzima vozilo, - drugu opremu – voditelj ispostave koji preuzima opremu - za materijal za održavanje-voditelj ispostave - za uredski i drugi materijal – Jelena Frković, - 	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Voditelj ispostave koji je inicirao narudžbu, odnosno, osoba koju voditelj ovlasti da kada nije u ispostavi a dođe naručena roba istu može zaprimiti (određeno popisom	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica