

Zavod za hitnu medicinu Ličko-senjske županije

Gospić, Kaniška 111/a

KLASA:

URBROJ:

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		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa I	Računi se zaprimaju u ispostavama i u upravi 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 ,račun zaprimljen u Upravi zavoda prima	Voditelj ispostave , administrativni referent	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	- Dostavnica dobavljača, - Primka za robu, - Narudžbeni ca koju je voditelj izdao

	administrativni referent, urudžbira ga i daje u proceduru.		istu proceduru.	
Zaprimanje računa II	Račun od ispostava i od administrativnog referenta zaprima finansijski 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	Voditelj ispostave i osoba koja je robu zaprimila u ispostavi, odnosno, upravi Zavoda	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 – referent skladišnog poslovanja, Katarina Rast i Martin Jurišić 	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 poslova i osoba zaduženih za iste)	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljenе računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Antonija Pećina i Ivica Pavičić	1 dan po zaprimanju računa	Račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Osoba zadužena za odobrenje plaćanje (po odluci ravnateljice, Ana Jelić, Antonija Pećina)	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Osoba zadužena za odobrenje plaćanje (po odluci ravnateljice, Ana Jelić, Antonija Pećina)	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Antonija Pećina	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima finansiranja te unos u računovodstveni sustav	Antonija Pećina i Ivica Pavičić	Uunutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Antonija Pećina i Ivica Pavičić	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnateljica	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 27. ožujka 2013.g. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 27. ožujka 2013.g.

Ravnateljica Zavoda:
Elizabeta Dragičević

Ovo su 2. izmjene i dopune procedure koje su izvršene dana 12. svibnja 2016.g. te isto objavljeno na web stranici dana 12.5.2016.g.

Ravnateljica Zavoda:
Elizabeta Dragičević

Ovo su 3. Izmjene i dopune procedure koje su izvršene 27. Ožujka 2017.g., te objavljene na web stranici istog dana.

Ravnateljica Zavoda:
Elizabeta Dragičević