

Zavod za hitnu medicinu Ličko-senjske županije
Gospić, Vile Velebita 15
KLASA: 400-01/20-01/05
URBROJ: 2125/76-20-01
Gospić, 30. siječnja 2020.g.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/2019) 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 kroz sustav e-račun u upravi Zavoda za hitnu medicinu. Račune u sustavu e-račun otvara osoba ovlaštena za zaprimanje računa kroz sustav e-računa, provjerava je li primljeni račun u skladu sa 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 na knjiženje i pripremu plaćanja.	Ovlaštena osoba za otvaranje računa u e-račun sustavu	Svaki radni dan . Ukoliko je na godišnjem tada osoba koja ga mijenja obavlja istu proceduru.	- Dostavnica dobavljača, - Primka za robu, - Narudžbeni ca koju je voditelj izdao

Zaprimanje računa II	Račun 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	računovodstveni referent/finansijski knjigovođa	Isti dan po prijemu računa	Račun
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se usporedbom računa, primke, a na otpremnici (voditelj ispostave i druga osoba koja je zaprimila robu) se upisuje datum kontrole i paraf	Voditelj ispostave i osoba koja je robu zaprimila u ispostavi, odnosno, upravi Zavoda	Najviše 3 dana po zaprimanju robe i otpremnice na lokaciji prijema robe te dostava otpremnice u upravu isti dan.	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/administrativni referent 	Najviše 3 dana po zaprimanju računa primke i otpremnice	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 obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Viši stručni referent za ekonomске poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa	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, r Viši stručni referent za ekonomске poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa)	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 Viši stručni referent za ekonomске poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa,)	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Viši stručni referent za ekonomске poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa	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	Viši stručni referent za ekonomске poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa	Uunutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Viši stručni referent za ekonomski poslove i računovodstveni referent/financijski knjigovođa	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

Ovo su 4. Izmjene i dopune procedure koje su izvršene 30. siječnja 2020.g. te objavljene na web stranici istog dana.

Ravnateljica Zavoda.
Elizabeta Dragičević

