

Na temelju članka 24. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.95/19), ravnateljica Zavoda donosi dana 01.04.2021. godine:

PROCEDURU

od zaprimanja do plaćanja računa

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Zaprimanje papirnatih računa	Papirnatih računi se zaprimaju u prijamnom uredu ZZJZ-a te se prosljeđuju u računovodstvo	tajnica	Dan zaprimanja računa	račun
2.	Zaprimanje papirnatih računa dobavljača u računovodstvo	Papirnatih računi koji pristižu sa robom/uslugama/radovima, a zaprima ih osoba koja je inicirala narudžbu, te isti prosljeđuje u računovodstvo. Provodi se suštinska kontrole računa. Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (otprennica, dostavnica, radni nalog, zapisnik o primopredaji i sl.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu sa naručenim/ugovorenim.	osoba koja je inicirala narudžbu	Tri dana od dana primitka računa	račun
3.	Zaprimanje e-računa	E-računi se dostavljaju putem aplikacije MojeRacun te se automatski zaprimaju i povezuju s računovodstvenom aplikacijom ZZJZ-a	osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 7 radnih dana od mail-a da je račun stigao	e-račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	račun/e-račun
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	e-račun s privitcima, obavijest o odbijanju
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	e-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere računa u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od 7 radnih dana od slanja e-računa	e-račun
8.	Suštinska kontrola e-računa	a) Kontrola odgovora li isporučena roba/obavljena usluga /izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz otpremnice/ugovora/narudžbenice/ponude	a) Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova		

		<p>i dr.</p> <p>b) Digitalnim putem se upisuje datum odobrenja te ime i prezime odobrenja osobe koja je provela suštinsku kontrolu otpremnice/narudžbenice/ugovora/radnog naloga i sl.</p> <p>c) Digitalnim putem se upisuje datum odobrenja te ime i prezime odobrenja osobe koja je provela kontrolu fakturirane realizacije</p> <p>d) Račun se digitalno povezuje s popratnom dokumentacijom koja se skenira (ugovor/narudžbenica/otpremnica/radni nalog) te se ista u el.obliku povezuje sa računom</p>	<p>b) Osoba na poslovima računovodstva i financija</p> <p>c) Osoba na poslovima računovodstva i financija</p> <p>d) Osoba na poslovima računovodstva i financija</p>	<p>U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>e-račun s e-privitcima ili papirnatim privitcima</p>
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	<p>Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, digitalnim putem se upisuje datum odobrenja i ime i prezime osobe koja ga je odobrila. Odobrenje je vidljivo u zasebnom el.dokumentu koji se prilaže uz e-račun.</p> <p>U slučaju papirnatoг računa, ravnatelj svojim potpisom na računu odobrava račun za plaćanje.</p>	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	e-račun/račun
10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
11.	Knjiženje računa	Knjiženje računa u analitičko knjigovodstvo dobavljača prema kontima u računalni program	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	knjiga ulaznih računa
12.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Najkasnije do datuma dospjeća računa	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osoba ovlaštena za plaćanje računa	Najkasnije do datuma dospjeća računa	Odobrenje naloga za plaćanje
14.	Odlaganje računa	Odlaganje papirnatih računa i popratnih dokumenata u registrator prema redoslijedu, dok se e-računi pohranjuju u elektroničku arhivu.	Osoba na poslovima računovodstva i financija	najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Račun/e-račun

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te je objavljena na web stranici Zavoda.

Klasa: 032-02/21-01/2

Ur.broj: 2109-70-03-21/1

Ravnateljica

prim. Marina Payerl-Pal, dr.med.

