

USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC
Dr. V. Mačeka 48
Karlovac

Ur.broj: 01-350/21
Karlovac, 21. listopada 2021.

Na temelju članka 27. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19) ravnateljica Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Ustanovi za zdravstvenu njegu u kući Karlovac.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

Re. Br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Glavna sestra	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se printaju na papir u PDF formi	Glavna sestra	Istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Administrator	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska kontrola	Računovodstvo	U trenutku zaprimanja računa, naj-	e-račun u papirnatom obliku, ulazni

		Formalna kontrola(postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr. Ispravnost sadržaja računa		kasnije dva radna dana od zaprimanja	račun s privitcima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Računovodstvo	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	e-račun u papirnatom obliku, ulazni 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	Računovodstvo	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	E-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan.	Računovodstvo	U roku od dva radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
8.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovora li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ ponude i dr. Računu se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica /otpremnica Upisuje se datum kontrole i na računu potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Glavna sestra	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima

9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj	Najviše dva dana od dana zaprimanja računa	Račun
10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Računovodstvo	Najviše jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/ knjiga ulaznih računa
11.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/ projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Računovodstvo	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
12.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstvo	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisanim kartonima	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Ustanove.

Ravnateljica:

Andreja Navijalić, prof.



