

**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU**

**OSJEČKO – BARANJSKE ŽUPANIJE**

**Josipa Huttlera 2**

**31 000 Osijek**

**Klasa: 400-01/19-01/15**

**Ur.broj: 381-19/1**

U Osijeku, 22. listopada 2019. godine

Sukladno članku 22. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije, članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije (u nastavku Zavod) donosi:

### **ODLUKU**

#### **O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Zavodu za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije.

#### **Članak 2.**

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) računi dolaze e-putem, osim onih koji su izuzeti od obveze izdavanja e-računa (ZJN 2016. čl. 29. do 39., te čl. 348. do 353.). Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Zavodu, izvodi se po sljedećoj proceduri:

<b>Aktivnost:</b>	<b>Lokacija:</b>	<b>Tajništvo</b>
Urudžbiranje e-računa i računa u urudžbeni zapisnik	Opis aktivnosti:	-e-računi zaprimaju se u financijsko-računovodstvenoj službi, printaju se te se dostavljaju tajnici Zavoda na urudžbiranje; -računi (izuzeti od obveze izdavanja e računa) zaprimaju se u tajništvu putem pošte i osobne dostave -na sve račune se stavlja prijamni pečat s datumom prijema, urudžbenim brojem i brojem službe

	Izvršitelj:	tajnica ustanove
	Rok:	1 dan
	Dokumentacija:	urudžbeni zapisnik
Kontrola računa I.	Lokacija:	<b>Služba koja je nabavu inicirala;</b> <b>Financijsko-računovodstvena služba</b>
	Opis aktivnosti:	kontrola računa (utvrđivanje količine, stanja i kvalitete robe ili izvršene usluge), prilaganje popratne dokumentacije (zahtjevnica, prijedlog za nabavu, narudžbenica, otpremnica itd.) – obavljene kontrole potvrđuju se potpisom na prijamni pečat
	Izvršitelj:	voditelj službe koja je nabavu inicirala; djelatnik financijsko-računovodstvene službe
	Rok:	1 dan
	Dokumentacija:	narudžbenica, prijedlog za nabavu, zahtjevnica, otpremnica itd.
Kontrola računa II.	Lokacija:	<b>Financijsko-računovodstvena služba</b>
	Opis aktivnosti:	kontrola formalne ispravnosti računa (sukladno zakonskim i podzakonskim propisima), matematičke točnosti i priložene dokumentacije  provjera usklađenosti s ugovorom/priloženim dokumentima – obavljene kontrole potvrđuju se potpisom na prijemni pečat
	Izvršitelj:	računovodstveni referent, voditelj financijsko – računovodstvene službe
	Rok:	1 dan
Odobrenje računa	Lokacija:	<b>Ravnateljstvo</b>
	Opis aktivnosti:	temeljem dokaza o prethodno provedenim kontrolama ravnatelj odobrava zaprimljene račun što potvrđuje potpisom
	Izvršitelj:	ravnatelj
	Rok:	1 dan
Obrada	Lokacija:	<b>Financijsko-računovodstvena služba</b>
	Opis aktivnosti:	upis računa u salda-konti i knjigu ulaznih računa, upis ulaznog broja na prijemni pečat, (brojčanik zadan računovodstvenom aplikacijom)
	Izvršitelj:	referent u računovodstvu

	Rok:	1 dan
	Dokumentacija:	knjiga ulaznih računa; salda konti (računovodstvena aplikacija)
Kontiranje računa	Lokacija:	<b>Financijsko-računovodstvena služba</b>
	Opis aktivnosti:	na pečat upis konta na koji je račun knjiži
	Izvršitelj:	referent u računovodstvu
	Rok:	unutar 2 dana od urudžbiranja i obrade računa
Knjiženje računa	Lokacija:	<b>Financijsko-računovodstvena služba</b>
	Opis aktivnosti:	unos računa u računovodstveni program (računovodstvo proračuna) i knjiženje unesenih računa na već određeni konto
	Izvršitelj:	referent u računovodstvu
	Rok:	Najmanje 2x mjesečno
Odlaganje računa	<b>Lokacija:</b>	<b>Financijsko-računovodstvena služba</b>
	Opis aktivnosti:	odlaganje računa prema broju ulaznog računa u registrator
	Izvršitelj:	referent u računovodstvu
	Rok:	Najmanje 1x tjedno
Plaćanje računa prema dospijeću	<b>Lokacija:</b>	<b>Financijsko-računovodstvena služba</b>
	Opis aktivnosti:	plaćanje odobrenih računa temeljem pregleda dospjelih obveza putem internet bankarstva nakon odobrenja ravnateljice  (datum izvršenja plaćanja zapisuje se na prijemni pečat)
	Izvršitelj:	referent u računovodstvu
	Rok:	prema dospijeću, a najmanje 1x tjedno
	Dokumentacija:	obrazac dospjelih obveza i računi

### Članak 3.

Ova Odluka objavljena je na web stranici Zavoda za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije i stupa na snagu danom donošenja.

### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Zavodu za hitnu medicinu Osječko-baranjske županije Ur.broj 381-17/1 od 30. studenog 2017. godine.

Ravnateljica:

Silvana Sabo, univ.spec.oec

