

Ur.broj: 01-2651/2021.
Čakovec, 23.06.2021.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila (NN95/2019) v.d. ravnatelja donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

	Događaj	Aktivnost	Nadležnost	Rok	Dokument
1.	Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu ravnatelja kroz urudžbeni zapisnik ili preuzimanjem sa Fina e-račun platforme	stručni referent u uredu ravnatelja	Istog dana kad je račun zaprimljen ili vidljiv u bazi	
2.	Upis u urudžbeni zapisnik ulaznih računa i dostavnu knjigu pošte	Na primljeni ili ispisani račun stavlja se urudžbeni pečat s datumom prijema i evidencijskim brojem, podaci iz urudžbenog zapisnika upisuju se u dostavnu knjigu pošte. Za e-račun dodatno se stavlja pečat :kopija istovjetna originalu	stručni referent u uredu ravnatelja	Istog dana kad je račun zaprimljen ili vidljiv u bazi	Urudžbeni zapisnik, dostavna knjiga pošte
3.	Predaja u računovodstvo	Upućivanje računa u računovodstvo	stručni referent u uredu ravnatelja	Istog dana	Račun
4.	Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba, obavljene usluge i izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti, cijeni i ostalim specifikacijama iz ugovora, narudžbenica, ponude i sl. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa, kao potvrda obavljene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu. Račun se kompletira sa popratnom	Zaposlenik koji je inicirao nabavu, referent nabave, referent za računovodstvo i financije	Najviše tri dana po zaprimanju računa (ne računajući eventualni ispravak računa)	Ugovor, narudžbenica, ponuda, otpremnica, radni nalog, zapisnik i sl.

		<p>dokumentacijom ako postoji (zapisnik, radni nalog, ponuda, narudžbenica i sl.) Ako je prilikom primitka robe obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu i na temelju koje je napravljena primka- nije potrebno još jednom potpisivati račun.</p> <p>Korespondencija sa dobavljačem zbog eventualne negativne suštinske kontrole</p>	Zaposlenik koji je inicirao nabavu, referent nabave, referent za računovodstvo i financije	Istog dana	
5.	Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i matematičke ispravnosti sadržaja računa, kompletiranje računa sa primkom, potpis osobe koja je obavila kontrolu	Viši stručni referent za računovodstvo i financije, Referent nabave	Istog dana	Račun
6.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Potpis osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj, voditelj odjela ekonomsko financijskih poslova, pomoćnik ravnatelja za financijske poslove	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
7.	Obrada i odlaganje računa	Preuzimanje original računa sa Fina e-račun aplikacije ili upisom u knjigu ulaznih računa kroz program , dodjela internih brojeva računa, odlaganje računa prema redoslijedu u registratore	Viši stručni referent za računovodstvo i financije, Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
8.	Kontiranje i knjiženje računa	Označavanje računa prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama i mjestu troška, izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav. Potpis osobe koja je kontirala i knjižila račun te unijela u računovodstveni sustav	Viši stručni referent za računovodstvo i financije, Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan

9.	Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje temeljem izvješća o dospelosti računa Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštenih osoba	Viši stručni referent za računovodstvo i financije Ravnatelj, osobe ovlaštene za potpis	Prema dospijeću Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje Nalozi za plaćanje
----	---------------------------------	---	--	--	--

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja

v.d. Ravnatelja:

Igor Šegović dr.med, spec pedijatrije,
 subspec. dječje gastroenterologije

