

PSIHJATRIJSKA BOLNICA LOPAČA  
Lopača 11  
51 218 DRAŽICE

U Lopači, 20.06.2020.

Na temelju članka 3. i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i članka 1. i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15, ) i članka 23.Statuta, ravnatelj Psihijatrijske bolnice Lopača, Neven Ivanović, dipl.oec. donosi dana 20.lipanja 2020.godine

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se obveza Psihijatrijske bolnice Lopača te propisuje procedura zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja kroz dijagrame tijeka, aktivnosti, odgovornost, rokove te pravovremeno plaćanje računa.

### **Članak 2.**

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Rb.	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1	2	3	4	5	6
1.	<b>ZAPRIMANJE E- RAČUNA</b>	e- računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu bolnice	Osoba odgovorna za zaprimanje računa /likvidator	2 dana od obavijesti o pristiglo e- računu	E-račun
2.	<b>FORMALNA I RAČUNSKA KONTROLA E-RAČUNA</b>	-provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom ili ugovorom -računska/ matematička kontrola računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa /Glavni knjigovođa	U trenutku zaprimanja e-računa	E-račun
3.	<b>ODBIJANJE E-RAČUNA</b>	E- račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Likvidator	Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg dana	E-račun
4.	<b>PRIHVAĆANJE E-RAČUNA</b>	e- račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaja se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika npr.2 prihvati zaprimanje“	Likvidator	Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg dana	Vizualizirani e-računu papirnatom obliku
5.	<b>PRETVARANJE E-RAČUNA IZ ELEKTRONIČKOG U PAPIRNATI OBLIK</b>	e-račun se iz elektroničkog pretvara u papirnat oblik i na ispisani račun se upisuje datum zaprimanja	Likvidator	Odmah nakon prihvaćanja računa	E-račun u papirnatom obliku
6.	<b>ZAPRIMANJE ULAZNIH RAČUNA U PAPIRNATOM OBLIKU</b>	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništву,upisuje se datum primitka i proslijedjuje likvidatoru	Tajnica /Likvidator	Istog dana, najkasnije sljedećeg dana	Ulažni račun u papirnatom obliku
7.	<b>FORMALNA I RAČUNSKA KONTROLA ULAZNIH RAČUNA PRIMLJENIH U PAPIRNATOM OBLIKU</b>	Provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima Provjera sadržaj e- računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom ili ugovorom Računska/matematička kontrola ispravnosti izračunanog iznosa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa /Glavni knjigovođa	Istog dana a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulažni računi i slični dokumenti u papirnatom obliku

8.	<b>POTVRDA VJERODOSTOJNOSTI NASTANKA POSLOVNOG DOGADAJA – PRIMANJE ROBE</b>	Ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (robe, radova, usluga) ili kojega je ovlastio ravnatelj	Istog dana prilikom primitka robe	Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
9.	<b>POTVRDA VJERODOSTOJNOSTI NASTANKA POSLOVNOG DOGADAJA / IZVRŠENJE USLUGE ILI IZVOĐENJE JEDNOSTAVNIJIH RADOVA</b>	Ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (robe, radova, usluga) ili kojega je ovlastio ravnatelj	Istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	Izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
10.	<b>SLANJE VJERODOSTOJNOG DOKUMENTA O ZAPRIMANJU ROBE, IZVRŠENJA USLUGE ILI IZVOĐENJA RADOVA U RAČUNOVODSTVO</b>	Ovjereni potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeduje se u računovodstvo	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (robe, radova, usluga) ili kojega je ovlastio ravnatelj	Istog dana prilikom primitka robe, Potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg dana	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi odgovarajući dokumenti
11.	<b>SUŠTINSKA KONTROLA ULAZNIH RAČUNA, PRIMLJENIH U ELEKTRONIČKOM I PAPIRNATOM OBLIKU</b>	Kompletiranje ulaznog računa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- s potpisom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe</li> <li>- s izvještajem o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanoj od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova</li> </ul> Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom. Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte, ovjera obavljene kontrole- datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu.	Osoba odgovorna za zaprimanje računa /Likvidator	U roku pet radnih dana od zaprimanja računa	Ulagani račun, e-račun u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi odgovarajući dokumenti
12.	<b>SLANJE KOMPLETIRANIH ULAZNIH RAČUNA NA UVID TE ODOBRENJE PLAĆANJA</b>	Kontrolirani račun s dokumentacijom u privitku dostavljaju se Voditelju ekonomsko –financijskih poslova	Voditelj ekonomsko-financijskih poslova	U roku od dva dana od provedenih kontrola	Ulagani računi, e-računi u papirnatom obliku s prilozima

13.	<b>ODOBRENJE RAČUNA ZA PLAĆANJE</b>	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova. Provjera navedenih izvora financiranja i projekata. Odobrenje računa za plaćanje-potpis osobe koja daje odobrenje.	Voditelj ekonomsko-financijskih poslova	Najviše pet radnih dana nakon provedenih kontrola	Ulazni računi, e računi u papirnatom obliku s prilozima
14.	<b>UPIS U KNJIGU ULAZNIH RAČUNA</b>	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broj UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre dobavljača	Glavni knjigovođa	Isti dan najkasnije u roku od dva radna dana po odobrenju računa	Knjiga ulaznih računa
15.	<b>PRIJENOS IZ KNJIGE ULAZNIH RAČUNA, KONTIRANJE I KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE ULAZNIH RAČUNA</b>	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav- glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Voditelj ekonomsko-financijskih poslova	Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Računski plan
16.	<b>PRIPREMA RAČUNA ZA PLAĆANJE PREMA DATUMU DOSPIJEĆA</b>	Izvješće o stanju obveza prema datumu dospijeća- roku plaćanja	Voditelji ekonomsko-financijskih poslova	Svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	Računi prema datumu dospijeća
17.	<b>ODOBRENJE PLAĆANJA</b>	Odobrenje izvješća o stanju duga prema datumu dospijeća- datum i potpis ravnatelja ili druge osobe	Voditelj ekonomsko-financijskih poslova	Ravnatelj u dogовору с водитељем	Računi prema datumu dospijeća
18.	<b>PLAĆANJE RAČUNA PREMA DATUMU DOSPIJEĆA</b>	Nalozi za plaćanje – elektronički potpisi na unesenim nalozima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Voditelj ekonomsko-financijskih poslova /Glavni knjigovođa	Prema dospijeću i dogovoru ravnatelja i voditelja ek.financ.poslova	Nalozi za plaćanje

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

