



DOM ZDRAVLJA DUBROVNIK
URED RAVNATELJA
Dr. Ante Starčevića 1
20000 Dubrovnik
tel: +385 20 641610, fax: +385 20 422122
dom.zdravlja.dubrovnik@du.t-com.hr
www.dom-zdravlja-dubrovnik.hr

Broj: 01-256/4-21

Dubrovnik, 28.06.2021.g.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 41/20.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.), Direktive 2014/55/EU Europskog Parlamenta i Vijeća od 16. travnja 2014. godine o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18.) i čl. 28. Statuta Doma zdravlja Dubrovnik, ravnatelj Doma zdravlja Dubrovnik donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Procedurom zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Domu zdravlja Dubrovnik uređuje se način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja primljenih računa.

Članak 2.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Domu zdravlja Dubrovnik, izvodi se po sljedećoj proceduri:

	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
			ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	ZAPRIMANJE RAČUNA POŠTOM	Zaprimanje računa dostavljenih poštom u Odjel za Ravnateljstvo, dostavljanje računa u Službu financijsko-računovodstvenih i ekonomskih poslova	Tajnica	Istog dana

2.	ZAPRIMANJE ELEKTRONIČKIH RAČUNA	Zaprimanje računa u web aplikaciji FINA servis eRačun za državu printanje istih radi provjere i daljnje obrade. (Originalni eRačuni čuvaju se u digitalnom obliku u Fina servisu eArhiv)	Knjigovođa	Istog dana
3.	PRIMLJEN RAČUN DOBAVLJAČA UZ ROBU I USLUGE	Zaposlenik koji preuzima robu ili zaposlenik koji prati usluge svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (otpremnicu, račun-otpremnicu, dostavnicu, primku, radnom nalogu, zapisniku o primopredaji opreme / obavljenoj usluzi / završetku radova) jamči da roba, usluga, radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim / ugovorenim (suštinska kontrola)	Zaposlenik koji je nabavu inicirao ili robu/uslugu preuzeo	U pravilu odmah, odnosno najviše do 2 dana od dana zaprimanja računa
4.	PROVJERA PRIMLJENOG RAČUNA	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi, narudžbenicom i/ili primkom.	Knjigovođa	Istog dana (ne uračunavajući eventualne potrebne izmjene i tražanje dodatne dokumentacije te možebitni ispravak računa radi pogrešne kličine ili cijene robe i/ili usluge)
5.	ODOBRENJE RAČUNA ZA EVIDENTIRANJE I PLAĆANJE	Po obavljenoj likvidaturi račun se prosljeđuje ravnatelju koji svojim potpisom odobrava	Ravnatelj ili Rukovoditelj službe financijsko – računovodstvenih i	2 – 3 radna dana

		evidentiranje u računovodstveni sustav.	ekonomskih poslova ili druga ovlaštena osoba (potpisom i žigom)	
6.	OBRADA I KNJIŽENJE RAČUNA	Upos u knjigovodstveni program i knjigu ulaznih računa. Dodjela broja iz knjige ulaznih računa, dodjela ekonomske klasifikacije	Knjigovođa	5 dana od dana zaprimanja računa
7.	POHRANA RAČUNA	Pohrana računa u registratore dobavljača prema broju URE	Knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
8.	PLAĆANJE RAČUNA	Upis i autorizacija naloga za plaćanje ovjerenih računa u sustavu internet bankarstva sukladno datumu dospelja	Rukovoditelj službe financijsko – računovodstvenih i ekonomskih poslova	Plaćanje se vrši prema dospelju računa

Članak 3.

Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Doma zdravlja Dubrovnik.

RAVNATELJ

Branko Bazdan, dipl. iur.



Dostaviti:

1. Služba za financijsko – računovodstvene i ekonomske poslove
2. Voditeljima službe
3. Spis, ovdje