

Dom zdravlja Slavonski Brod

35000 Slavonski Brod, Borovska 7

email: dzsb@dzsb.hrwww: www.dzsb.hr

Ur.broj: 1322 / 2019

U Slavonskom Brodu, dana 30. listopada 2019.god.

Na temelju članka 32. Statuta Doma zdravlja Slavonski Brod, 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, broj 95/19) Ravnateljica Doma zdravlja, Lidija Grčić, dipl.iur. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa i njihove provjere, te pravovremenog plaćanja u Domu zdravlja Slavonski Brod, Borovska 7, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere, te plaćanja računa provodi se po slijedećoj proceduri:

	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Tajnica	Zaprima račun i vodi evidenciju o zaprimanju.	Istog dana
2.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik koji je nabavku inicirao ili robu/uslugu preuzeo	Zaposlenik koji preuzima robu ili zaposlenik koji prati usluge svojom ovjerom na dokumentu zaprimanja (otpremnicu, račun-otpremnicu, dostavnici, primki, radnom nalogu, zapisniku o primopredaji opreme/obavljenj usluzi/završetku radova) jamči da roba, usluga, radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim (suštinska kontrola).	U pravilu odmah, odnosno najviše do 2 dana od dana zaprimanja računa
3.	Primljen račun dobavljača - računovodstvena kontrola (likvidiranje) i ovjera	Knjigovođa	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola (postojanje ovjere na odgovarajućem dokumentu) te da li je račun kompletiran sa potrebnim priložima. Provodi formalne provjere svih elementa računa i računsku kontrolu ispravnosti računa te ga ovjerava.	3 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije)

4.	Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanje	Ravnatelj ili rukovoditelj Računovodstveno financijske službe ili druga ovlaštena osoba (potpisom ili žigom)	Po obavljenoj likvidaturi račun se prosljeđuje rukovoditeljici Računovodstveno financijske službe (ili drugoj ovlaštenoj osobi) koja svojim potpisom odobrava evidentiranje u računovodstveni sustav.	Istoga dana
5.	Obrada i knjiženje računa	knjigovođa	Upis u knjigovodstveni program i knjigu ulaznih računa, dodjela broja iz knjige ulaznih računa, dodjela ekonomske klasifikacije, dodjela oznake mjesta troška.	3 dana od dana zaprimanja računa
6.	Plaćanje računa prema dospijeću	knjigovođa	Priprema naloga za plaćanje prema datumu dospijeća	Prema dospijeću
7.	Odlaganje računa	knjigovođa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratore	Odmah nakon unosa u knjigovodstveni program

Članak 3.

Ovjera ili potpis dokumenata mogu biti ručno ili elektronski.

Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Doma zdravlja, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
Lidija Grčić, dipl.iur.

