

DOM ZDRAVLJA SLAVONSKI BROD

Slavonski Brod

Borovska 7

35 000 Slavonski Brod

☐: 035/441926

☐: 035/444 517

[E-mail: dzsb@dzsb.hr](mailto:dzsb@dzsb.hr)

OIB: 28346588217

Žiro-račun: 2340009-1100138295

Slav. Brod, 30.11.2012 godine

PBZ – PJ SLAVONSKI BROD

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11.) ravnatelj Doma zdravlja Slavonski Brod, Borovska 7, Ivica Tečer, dipl.oec., donosi

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

Članak 1.

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

Članak 2.

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

	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Tajnica	Na račun se stavlja žig i datum primitka, .	Istog dana
2.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik koji je nabavku inicirao ili robu/uslugu preuzeo	Zaposlenik koji preuzima robu ili zaposlenik koji prati usluge svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (otpremnici, računu-otpremnici, 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	Knjigovođa	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola (postojanje	3 dana od dana zaprimanja računa (ne

	kontrola (likvidiranje) i ovjera		potpisa na odgovorajućem dokumentu) te da li je račun kompletiran sa potrebnim priložima. Provodi formalne provjere svih elementa računa i računsku kontrolu ispravnosti računa što ovjerava svojim potpisom na računu.	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 registratoru	Odmah nakon unosa u knjigovodstveni program

Ravnatelj:
Ivica Tečer, dipl.oec.