

Dom zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova

Republike Hrvatske

Šarengradská 3

Zagreb

Ur. Broj: 01-3048/1-19

Na temelju čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10. i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) te čl. 28. Statuta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova, ravnateljica Doma zdravlja MUP-a RH donosi slijedeću

#### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

##### Čl. 1.

Ova procedura propisuje način zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa u skladu s odredbama Zakona o električnom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine 94/18).

##### Čl. 2.

E-računi dnevno stižu u računovodstveni program u Dokumentacijski servis – URA e-Sustav – Pregled. Svakodnevno, a najkasnije svaki drugi dan računovodstveni djelatnik printa pdf račune iz URA e-Sustava, te ih protokolira u Dokumente pomoćnih knjiga.

##### Čl. 3.

Računovodstveni djelatnik provjerava datum dospijeća računa i daljnju proceduru usmjerava na način da se plaćanje izvrši u skladu s datumom dospijeća.

Računovodstveni djelatnik printane računi odmah dostavlja u Tajništvo gdje se urudžbiraju.

##### Čl. 4.

Urudžbirani računi daju se na uvid ravnatelju odmah i vraćaju u Službu za ekonomsko financijske i računovodstvene poslove najkasnije slijedeći radni dan.

##### Čl. 5.

Računi koji kao izuzetak ne moraju stići e-putem, već stižu poštom, kao i ostali računi koji stižu poštom urudžbiraju se u Tajništvu, daju se ravnatelju na uvid i dostavljaju u Službu za ekonomsko financijske i računovodstvene poslove najkasnije u roku 2 dana od kada su stigli.

##### Čl. 6.

Računovodstveni djelatnik u suradnji s Glavnim sestrom organizira da svi urudžbirani računi budu potpisani/ovjereni od zaposlenika koji je naručio robu ili usluge, u roku od 3 dana od primitka urudžbiranih računa.

### Čl. 7.

Nakon što su računi ovjereni od zaposlenika koji je zatražio nabavu roba i usluga, dostavljaju se u Službu za ekonomsko financijske i računovodstvene poslove gdje se vrši formalna kontrola

- Provjera postoje li sve ovjere na dokumentu,
- Provjera da li je račun kompletiran sa zahtjevnicom, potpisom narudžbenicom i ponudom
- Provjera da li račun matematički i suštinski odgovara narudžbenici
- Provjera da li račun ima sve propisane elemente (ispravan naziv kupca, oib i ostalo)
- Provjera da li je navedena ispravna referenca na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni

### Čl. 8.

U slučaju da računovodstveni djelatnik uoči da dokument ne zadovoljava bilo koju od kontrola pod čl. 7. kompletira dokumentaciju ili kontaktira dobavljača zbog eventualnog ispravka računa.

### Čl. 9.

Nakon što je račun provjeren i kompletiran, računovodstveni djelatnik dodjeljuje odgovarajući konto i upisuje datum likvidature, te svojim potpisom potvrđuje da su izvršene sve kontrole i da je račun ispravan i kompletiran.

### Čl. 10.

Račun se dostavlja ravnatelju na odobrenje. Ravnatelj svojim potpisom odobrava račun, nakon čega se može izvršiti knjiženje i plaćanje u skladu s rokom dospijeća.

### Čl. 11.

Nakon likvidature i odobrenja račun se dostavlja Voditeljici Službe za ekonomsko financijske i računovodstvene poslove koja provjerava da li je obavljena likvidatura u skladu s procedurom i da li je ispravno kontirano, te ovjerava račun svojim parafom i isti dan vraća račun na knjiženje.

### Čl. 12.

Računovodstveni djelatnik knjiži račun u finansijskom knjigovodstvu, te formira nalog za plaćanje.

Datoteke s nalozima za plaćanje formiraju i šalju na naplatu svaki dan za račune koji su u dospijeću.

### Čl. 13.

Zaposlenik službe za ekonomsko financijske i računovodstvene poslove proknjižene račune arhivira u registratore ulaznih računa.

Čl. 14.

U slučaju da se radi o računima koji se isplaćuju na blagajni, procedura je slijedeća

- Ravnatelj odobrava nabavu na zahtjev zaposlenika
- Zaposlenik nabavi dogovorenog te dostavlja račun na blagajnu
- Blagajnik račun dostavi u Službu za ekonomsko financijske i računovodstvene poslove na likvidaturu
- Nakon likvidature i upisa konta voditelj Službe za ekonomsko financijske i računovodstvene poslove odobrava kontiranje
- Likvidirani račun se dostavlja ravnatelju na odobrenje i nakon toga isplaćuje na blagajni

Čl. 15.

Ovaj dokument objavljuje se na web stranici Doma zdravlja MUP-a i stupa na snagu 01.12.2019..

U Zagrebu, 28.11.2019.

Ravnateljica

dr.med. Ružica Biluš, spec. neurologije

