

Dom zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova
Republike Hrvatske

Šarengradska 3

Zagreb

Ur. Broj: 01-2201/1-20

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 118/18) i čl. 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19) te čl. 28. Statuta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova, vršiteljica dužnosti ravnatelja Doma zdravlja MUP-a RH donosi sljedeću

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

Čl. 1.

Ova procedura propisuje način zaprimanja i evidentiranja ulaznih računa u skladu s odredbama Zakona o elektroničkom 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 dospjeća računa i daljnju proceduru usmjerava na način da se plaćanje izvrši u skladu s datumom dospjeća. Računovodstveni djelatnik printane e-račune po protokoliranju dostavlja u Tajništvo na urudžbiranje.

Čl. 4.

Urudžbirani računi daju se odmah na uvid ravnatelju i vraćaju u Službu za ekonomsko financijske i računovodstvene poslove najkasnije sljedeći 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 Tajništvo, daju se ravnatelju na uvid i dostavljaju u Službu za ekonomsko financijske i računovodstvene poslove najkasnije u roku 2 dana od kada su zaprimljeni.

Čl. 6.

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

Čl. 7.

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

- Provjera postoje li sve ovjere na dokumentu
- Provjera za ispostavljene račune temeljem:
 - 1) sklopljenih ugovora - da li je račun kompletiran sa dokumentima iz aplikacije EDomzdravlja.net i to elektronički izdanom zahtjevnicom te elektronički odobrenom narudžbenicom (na kojoj je jasno vidljivo tko je nabavu inicirao, a tko odobrio)
 - 2) prihvaćenih ponuda - da li je račun kompletiran sa zahtjevnicom, potpisanom 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 odnosno izvršeni
- Provjera da li postoje svi prilozi računu - dokumenti koji potvrđuju da je roba isporučena, a usluga/radovi izvršeni (otpremnicu, radni nalog, zapisnik o izvršenim uslugama, okončana situacija i sl.)
- Provjera programske klasifikacije, izvora financiranja, mjesta troška te raspoloživosti planiranih financijskih sredstava

Čl. 8.

U slučaju da računovodstveni djelatnik uoči da dokument ne zadovoljava bilo koju od kontrola pod čl. 7. pristupa kompletiranju dokumentacije 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 te spreman za odobrenje ravnatelja.

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 dospjeća.

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 račun ispravno kontiran te ovjerava račun svojim parafom i isti dan vraća račun na knjiženje.

Čl. 12.

Računovodstveni djelatnik knjiži račun u financijskom knjigovodstvu te formira nalog za plaćanje. Datoteke s nalogima 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 odlaže u registratore ulaznih računa.

Čl. 14.

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

- Zaposlenik koji je inicirao nabavu popunjava Zahtjev za isplatu gotovine sa glavne blagajne koji čini sastavni dio procedure (Prilog 1)
- Ravnatelj odobrava nabavu temeljem popunjenog Zahtjeva za isplatu gotovine sa glavne blagajne od strane zaposlenika koji je nabavu inicirao
- Zaposlenik po odobrenju nabavi nabavlja odobreno te dostavlja račun na blagajnu
- Blagajnik po primitku računa priprema obračun na obrascu Zahtjeva za isplatu gotovine sa glavne blagajne te kompletirani set dokumentacije dostavlja 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 kompletirani set dokumentacije sa računom za plaćenu robu/izvršenu uslugu/radove u gotovini dostavlja se ravnatelju na odobrenje koje potvrđuje potpisom na računu nakon čega se može izvršiti isplata na glavnoj blagajni

Čl. 15.

Ovaj dokument objavljuje se na web stranici Doma zdravlja MUP-a i stupa na snagu 01.12.2020.

U Zagrebu, 23.11.2020.



V.d. Ravnateljica

dr.med. Ružica Biluš, spec. neurologije

V. d. Biluš

ZAMOLBA ZA ISPLATU GOTOVINE SA GLAVNE BLAGAJNE

Ime i prezime podnosioca zahtjeva	
Razlog isplate/vrsta troška	
Datum zamolbe	
Procijenjeni iznos troškova	
Traži se isplata akontacije DA/NE	
Iznos akontacije koji se traži/kn	
Odobrena isplata akontacije od strane ravnatelja (navesti odobreni iznos u kn)	
Obračunato za isplatu po primitku gotovinskog računa	
Potpis podnosioca zahtjeva:	ODOBRIO: Ravnatelj
<p>Za točnost podataka u obrascu pod punom kaznenom i materijalnom odgovornošću jamči podnositelj zahtjeva. Popunjavanje zamolbe i odobrenje ravnatelja preduvjet je za realizaciju kupovine robe/plaćanje usluge u gotovini. Po obavljenoj kupnji najkasnije u roku 2 radna dana potrebno je predati blagajniku račun za kupljenu robu/plaćenu uslugu kako bi se izvršio obračun izvršene kupnje i kompletirala dokumentacija izvršene isplate u gotovini.</p>	