

Na temelju članka 28. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dubravka Vuković, dr.med.,spec.klin.mikrob. donosi Dopunu

PROCEDURE ZAPRIMANJA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja, kontrola, obrada i plaćanja računa u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu Zavod).

Način i postupak određuje se kako slijedi:

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POPRAATNI DOKUMENTI
1.	ZAPRIMANJE RAČUNA	Račun se putem pošte ili Fininog servisa e-račun dostavlja u urudžbeni ured, soba broj 16. Od 01.12.2018. sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (referentu za opće poslove u pravno-kadrovskoj službi) omogućeno je zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem Fininog servisa e-račun. Zaprimljeni računi se urudžbiraju, upisuje u urudžbeni zapisnik/knjigu ulaznih računa, te im se dodjeljuje OPP broj (evidencijski broj). Račun se proslijeđuje u Službu za nabavu referentu za nabavu	Referent za opće poslove u pravno-kadrovskoj službi,urudžbeni ured Referent za nabavu	Svaki dan na dan dospijeca računa	Račun s popratnim dokumentima
2.	PREGLED RAČUNA (KONTROLA)	Na zaprimljenim računima referent za nabavu pregledava sve zakonske elemente koje račun treba sadržavati: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime(naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza. Referent za nabavu pregledava da li zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, sadrže li detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koja odgovara specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom/ugovorom te obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan na računu. Kod malih nabavki do iznosa od 500,00 kn Ravnatelj odobrava plaćanje gotovinom, nije potrebno sastavljanje narudžbenice, primke i izdatnice (utroška). Za ugošćenja poslovnih partnera nije potrebno sastavljanje narudžbenice niti je limitiran iznos.	Referent za nabavu	Svaki dan na dan dospijeca računa	Račun s popratnim dokumentima

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POPRAVNOSTI DOKUMENTI
3.	UOČENA NEPRAVILNOST	Ukoliko se prilikom obrade uoči nepravilnost računa (neispravna cijena, obračunata količina, naziv, adresa, OIB, pretporez...), izvornik računa se vraća dobavljaču uz obavijest o uočenoj nepravilnosti i traži se ispostavljanje novog, ispravnog računa putem urudžbene knjige. Ako je primatelj računa već odbio pretporez, a naknadno je uočena nepravilnost, obavještava izdavatelja računa putem obavijesti o knjiženju da stornira račun u I-RA i da ovjerenu obavijest o knjiženju vrati nazad kako bi se račun mogao stornirati u našoj U-RA knjizi. Obavijest o knjiženju dostavlja se na urudžbeni zapisnik.	Referent za nabavu	Svaki dan na dan dospijeća računa	Obavijest o uočenoj nepravilnosti Obavijest o knjiženju
4.	OBRADA RAČUNA	Referent za nabavu dodjeljuje poziciju iz plana nabave i poziciju financijskog plana (konto) potrebnu za evidentiranje u glavnoj knjizi. Referent za nabavu također upisuje vrstu, mjestu troška, program, aktivnost i izvor financiranja ukoliko su poznati pri likvidaturi. Uz račun prilaže otpremnicu/radni nalog ovjerene od strane glavnih tehničara stručnih službi Zavoda, narudžbenicu/ugovor, primku napravljenu i ovjerenu od strane glavnih tehničara stručnih službi Zavoda te eventualno izdatnicu (utrošak) ukoliko je roba stvarno utrošena.	Referent za nabavu	Svaki dan	Račun Otpremnica/radni nalog Narudžbenica/ugovor Primka Izdatnica
5.	OVJERA RAČUNA	Račun se ovjerava žigom, potpisuje ga referent za nabavu koji je izvršio likvidaturu računa, voditelj Službe za nabavu, voditelj stručne službe i na kraju Ravnatelj.	Referent za nabavu Voditelj Službe za nabavu Voditelj stručne službe Ravnatelj	Svaki dan	
6.	SLANJE RAČUNA U SLUŽBU ZA RAČUNOVODSTVO	Račun se proslijeđuje u Službu za računovodstvo putem interne knjige uz potpis i datum primitka od strane likvidatora u Službi za računovodstvo. Račun se također šalje i putem programskog rješenja/elektroničkim putem Službi za računovodstvo.	Referent za nabavu Likvidator	Svaki dan	Interna knjiga primitka računa
7.	ZAPRIMANJE ULAZNIH RAČUNA IZ SLUŽBE ZA NABAVU	Zaprimanje ulaznih računa, obavijesti o knjiženju iz Službe za nabavu uz primopredajni potpis i datum primitka putem interne knjige i/ili kroz program elektroničkim putem Na svaki račun stavlja se datum prijema računa u Službu za računovodstvo	Viši stručni savjetnik, Glavni knjigovođa, Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent	Dnevno Na dan zaprimanja računa	Računi s pratećim dokumentima (narudžbenica, otpremnica, primka - za robni račun, ugovor, radni nalog za uslužni račun), obavijesti o knjiženju i drugi ulazni dokumenti

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
8.	KONTROLA	Formalna i računska kontrola ulaznih računa, obavijesti o knjiženju i sl. Kontrola i provjera točnosti i vjerodostojnosti priloženih isprava uz ulazni račun, je li račun ovjeren od strane Ravnatelja. Gotovinski računi moraju glasniti na Zavod i na istom naveden OIB Zavoda.	Viši stručni savjetnik, Glavni knjigovođa, Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent	Isti dan ili sljedeći	Računi s pratećim dokumentima, obavijesti o knjiženju i dr.
9.	UOČENA NEPRAVILNOST	Ukoliko se utvrdi nepravilnost - račun se vraća u Službu za nabavu uz primopredajni potpis u internoj knjizi i kroz program elektroničkim putem.	Viši stručni savjetnik, Glavni knjigovođa, Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent	Odmah kada je uočena nepravilnost	Računi s pratećim dokumentima, obavijesti o knjiženju i dr.
10.	KONTIRANJE	Računi se kontiraju prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama, mjestu troška, programima, aktivnostima i izvorima financiranja i proslijeđuju na knjiženje (elektroničkim putem i u papirnom obliku).	Glavni knjigovođa, Viši stručni savjetnik	Isti dan ili sljedeći po primitku računa	Računi s pratećim dokumentima, obavijesti o knjiženju i dr.
11.	KNJIŽENJE ULAZNIH RAČUNA	Unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program. Ukoliko se utvrdi nepravilnost (koja ranije nije uočena) račun se vraća u Službu za nabavu preko interne knjige i kroz program elektroničkim putem	Viši stručni savjetnik Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent	Odmah nakon kontiranja i kontrole računa	Računi s pratećim dokumentima, obavijesti o knjiženju i dr.
12.	PDV	Kada se proknjiže ulazni računi, upisuju se u PDV knjigu ulaznih računa	Voditelj Službe za računovodstvo i financijske poslove Viši stručni savjetnik	Mjesečno	Realizacija po odjelima i vrsti dokumenta
13.	ODABIR RAČUNA ZA PLAĆANJE	Nakon knjiženja ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, računi se povlače na plaćanje kroz program po valutama dospijeća.	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent	Sukladno datumu dospijeća Plaćanje se vrši prema dospijeću, a u skladu sa likvidnim financijskim sredstvima	Računi s pratećim dokumentima, virmani (nalozi za plaćanje)
14.	KONTROLA	Kontrola odobranih računa za plaćanje: provjera naziva dobavljača, provjera je li ranije plaćen račun, je li ispravan žiro račun za plaćanje, iznos računa, valuta plaćanja, je li zahtjev za plaćanje ovjeren od Ravnatelja. Račun za izvedene radove može se odobriti za plaćanje samo ako je priložen ovjeren Radni nalog/Zapisnik o završetku/primopredaji radova, potpisan od strane ovlaštenih osoba naručitelja.	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent	Isti dan ili sljedeći dan	Nalozi za plaćanje - virmani

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
15.	UOČENA NEPRAVILNOST	Ukoliko se utvrdi nepravilnost - nalog (virman) se ispravlja ili se šalje na ispravak knjiženja računa.	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent	Odmah - kada se utvrdi nepravilnost	
16.	ODOBRENJE	Sastavlja se i ispisuje Nalog za plaćanje. Nalog za plaćanje se predaje na ovjeru Ravnateljcu.	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent	Isti dan	Nalozi za plaćanje - virmani
17.	KONTROLA	Prije nego što se nalog pošalje u banku putem e-bankinga još jednom se provjerava naziv dobavljača, žiro računa, iznos računa, valuta, zbir.	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent	Isti dan	Nalozi za plaćanje - virmani
18.	SLANJE NALOGA U BANKU NA PLAĆANJE PUTEV INTERNETA	Nalozi za plaćenje povlače se iz programa u sustav Internet bankarstva i potpisuju.	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent Ovlašteni potpisnici za internet bankarstvo	Isti dan	Nalozi za plaćanje - virmani
19.	POTPIS NALOGA ZA PLAĆANJE	Nalog potpisuje drugi potpisnik. Svaki nalog za plaćanje mora imati dva potpisnika.	Ovlašteni potpisnici	Isti dan	Nalozi za plaćanje - virmani
20.	ZAPRIMANJE IZVODA IZ BANKE	Izvod banke sa stranica banke se direktno prenosi u program i izlistava u PDF obliku. Uz izvod se prilažu ovjereni nalozi i zahtjevi za plaćanjem od strane Ravnatelja i predaju na kontiranje	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent	Svaki dan, nakon plaćanja, za prethodni dan	Izvod prometa i stanje žiro računa
21.	ODLAGANJE ULAZNIH RAČUNA	Proknjiženi računi se odlažu prema broju knjigovodstvenog naloga	Računovodstveni/knjigovodstveni (stručni) referent		Odmah nakon knjiženja

Dopuna Procedure zaprimanja i pravovremenog Klasa: 035-01/21-01/1, ur.broj:381-10-21-93 od 22. studenog 2021. godine stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije.

Klasa:401-03/25-01/1
Ur.broj:381-10-25-16
Osijek, 13. studenog 2025.

Ravnateljica:
Dubravka Vuković, dr.med.,spec.kliničke mikrobiologije

