

Na temelju članka 26. 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 članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 98/19), ravnateljica izv.prof.dr.sc. Nataša Turić donosi

#### PROCEDURU 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 zapsnik/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 dospjeća 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 dobara 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 obavijenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavijenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavijenih 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 račun. 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 dospjeća računa	Račun s popratnim dokumentima

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
3.	UOČENA NEPRAVILNOST	<p>Ukoliko se prilikom obrade uoči nepravilnost računa (neispravna cijena, obračunata količina, naziv, adresa, OIB, pret porez...), izvornik računa se vraća dobavljaču uz obavijest o uočenoj nepravilnosti i traži se ispostavljanje novog, ispravnog računa putem urudžbene knjige.</p> <p>Ako je primatelj računa već odbio pret porez, 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.</p>	Referent za nabavu	Svaki dan na dan dospjeća računa	Obavijest o uočenoj nepravilnosti Obavijest o knjiženju
4.	OBRADA RAČUNA	<p>Referent za nabavu računom osigurjuje 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.</p> <p>Uz račun prilaže otpremnicu/radni nalog ovjerene od strane glavnih tehničara stručnih službi Zavoda, narudžbenicu/ugovor, primku napravljenju i ovjerenu od strane glavnih tehničara stručnih službi Zavoda te eventualno izdatnicu (utrošak) ukoliko je roba stvarno utrošena.</p>	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	<p>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</p> <p>Na svaki račun stavlja se datum prijema računa u Službu za računovodstvo</p>	Viši stručni savjetnik, Glavni knjigovođa, Računovodstveni/knjigovođstveni (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 glasiti na Zavodi i na istom naveden OIB Zavoda.	Viši stručni savjetnik, Glavni knjigovođa, Računovodstveni/knjigovođstveni (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/knjigovođstveni (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 prosjeduju 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/knjigovođstveni (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 dospjeća.	Računovodstveni/knjigovođstveni (stručni) referent	Sukladno datumu dospjeća Plaćanje se vrši prema dospjeću, a u skladu sa likvidnim financijskim sredstvima	Računi s pratećim dokumentima, vimani (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.	Računovodstveni/knjigovođstveni (stručni) referent	Isti dan ili sljedeći dan	Nalozi za plaćanje - vimani
15.	UOČENA NEPRAVILNOST	Ukoliko se utvrdi nepravilnost - nalog (virman) se ispravlja ili se šalje na ispravak knjiženja računa.	Računovodstveni/knjigovođstveni (stručni) referent	Odmah - kada se utvrdi nepravilnost	

Redni broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
16.	ODOBRENJE	Sastavlja se i ispisuje Nalog za plaćanje. Nalog za plaćanje se predaje na ovjeru Ravnateljju.	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 PUTEM 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

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Proces likvidacije i plaćanja računa Klasa:401-01/19-01/1, ur.broj:381-19-55 od 18.06.2019. godine i Proces zaprimanja, pregleda i obrade računa Klasa: 035-01/18-01/1, ur.br. : 381-18-173 od 01.12.2018.

Klasa:035-01/21-01/1

Ur.broj:381-10-21-93

Osijek, 22.studenog 2021.

