

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15., 119/15.) te temeljem čl. 24. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku: Zavod), ravnatelj Zavoda donosi dana 04. ožujka 2019. godine sljedeću

PROCEDURU ZAPRIMANJA, LIKVIDACIJE I PLAĆANJA RAČUNA U ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se način zaprimanja računa, njihove likvidacije, provjere u Odjelima Zavoda i pravovremenog plaćanja u Zavodu za javno zdravstvo Krapinsko-zagorske županije (u nastavku: Zavod).

Članak 2.

Računi se zaprimaju u elektroničkom obliku kao e-računi preko servera u FINI na poseban e-mail: eracun@zzjkzz.hr koji je otvoren u Odjelu za računovodstvo i financije. Računi se preuzimaju u PDF i XML obliku i pohranjuju u posebnu datoteku u sklopu financijsko-računovodstvenog programa.

Rokovi za preuzimanje su na dnevnoj bazi, izvršitelji su zaposlenici Odjela za računovodstvo i financije, a izvršenje kontrolira voditelj Odjela za računovodstvo i financije.

Članak 3.

Preuzeti računi se izlistavaju u papirnatom obliku kako bi se mogla izvršiti likvidacija računa, tj. formalna, suštinska i računovodstvena kontrola zaprimljenih računa.

Formalnom kontrolom se provjerava da li računi sadrže sve zakonski propisane elemente. To obavlja voditelj Odjela za računovodstvo i financije. Računi koji ne sadrže sve propisane elemente vraćaju se dobavljaču ili se osporavaju u kontaktu s dobavljačem, u pravilu mailom, dopisom ili telefonom.

Suštinskom kontrolom se provjerava da li su robe na koju se odnose računi stvarno preuzete i da li su usluge i radovi na koje se odnose računi stvarno izvršene. To se obavlja kako slijedi:

- Računima se prilažu otpremnice (dostavnice, izdatnice) potpisane od voditelja Odjela Zavoda unutar kojih je nabava inicirana, da je roba uistinu preuzeta i da količine i cijene odgovaraju izdatim narudžbenicama za preuzetu robu.
- Za izvršene usluge i radove računima se prilažu ugovori, radni nalozi i servisni izvještaji potpisani od voditelja Odjela Zavoda unutar kojih je nabava inicirana, ili voditelji Odjela Zavoda svojim potpisom ovjeravaju sam račun da su usluge i radovi uistinu izvršeni.

Računovodstvenom kontrolom se obavlja računska kontrola ispravnost iznosa za plaćanje i kontrola priložene dokumentacije. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu. Računovodstvena kontrola obavlja se u Odjelu za računovodstvo i financije.

Tako sveobuhvatno prekontrolirani računi smatraju se likvidiranim. Računi koji ne zadovoljavaju sve elemente likvidacije vraćaju se dobavljaču ili se osporavaju u kontaktu s dobavljačem, u pravilu mailom, dopisom ili telefonom.

Rokovi za likvidaciju su na tjednoj bazi, izvršitelji su voditelji Odjela te zaposlenici Odjela za računovodstvo i financije, a cijeli postupak likvidacije računa kontrolira voditelj Odjela za računovodstvo i financije.

Članak 4.

Preuzeti i likvidirani računi se upisuju u Knjigu ulaznih računa i stavlja im se redni broj iz Knjige ulaznih računa. Računi se razvrstavaju prema vrstama roba i usluga, kontiraju se dodjeljivanjem konta iz Kontnog plana za proračunsko računovodstvo te se obavlja knjiženje u Glavnoj knjizi i u programu Salda konti prema dobavljačima, a sve u računovodstvenom programu za financijsko knjigovodstvo. Rokovi za knjiženja su na tjednoj bazi, izvršitelji su zaposlenici Odjela za računovodstvo i financije, a sve kontrolira voditelj Odjela za računovodstvo i financije.

Članak 5.

Likvidirani i proknjiženi računi dostavljaju se na potpis ravnatelju koji svojim potpisom odobrava plaćanje računa. Plaćanje računa može svojim potpisom odobravati i osoba koju ravnatelj ovlasti posebnom odlukom.

Plaćanje računa obavlja se prema rokovima dospijeća i prema raspoloživim financijskim sredstvima. Plaćanje se obavlja korištenjem Internet bankarstva, a to obavljaju osobe koje je u banci svojim potpisom ovlastio ravnatelj, a ispravnost i pravovremenost plaćanja kontrolira voditelj Odjela za računovodstvo i financije.

Članak 6.

Proknjiženi i plaćeni računi odlažu se u registratore prema redoslijedu upisanom u Knjigu ulaznih računa i po godinama. Rokovi su mjesečno a izvršitelji su zaposlenici Odjela za računovodstvo i financije.

Članak 7.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda, a stupa na snagu danom donošenja.

URBROJ: FO-P-II/I-2019.

Zlatar, 04.03.2019.

RAVNATELJ:

Tomislav Jadan, dipl. oec.



.....
Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda dana 5. ožujka 2019. godine te je istog dana i stupila na snagu.

RAVNATELJ:

Tomislav Jadan, dipl. oec.

