

 HZJZ HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO	Služba za gospodarstvene poslove	Odjel za financije	U Zagrebu, 4. lipnja 2020.
	PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA		KLASA: 401-01/20-13/2 UR.BROJ: 381-13-130-20-1

1. NAMJENA/SVRHA

Ovom procedurom definiraju se postupci zaprimanja računa, provjere i evidentiranja računa u postupku nabave roba, usluga, radova i svih drugih financijskih obveza potrebnih za redovan rad i obavljanje djelatnosti Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo kao i njihovog pravovremenog plaćanja.

2. DEFINICIJA/CILJ

Ravnatelj Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu: HZJZ) donosi proceduru zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) ravnatelj Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo donosi

3. PROCES ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

R.br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa	<p>Svi računi za nabavu roba, usluga, radova i za sve druge financijske obveze zaprimaju se putem servisa e – Račun, ispisuju se, te se upisuju u jedinstvenu knjigu evidencije zaprimljenih računa.</p> <p>Na svaki račun referent u urudžbenom zapisniku upisuje datum primitka, redni broj te ovjerava svojim potpisom.</p>	<p>Referent u Odjelu za računovodstvo</p> <p>Referent u urudžbenom zapisniku</p>	<p>E – Račun (print verzija)</p> <p>Ulazni račun</p> <p>Ulazni račun/Otpremnica</p> <p>Radni nalog</p>	Računi se dostavljaju dnevno.

2.	Dostava računa	Svi zaprimljeni i urudžbirani računi za nabavu roba, usluga, radova i za sve druge financijske obveze dostavljaju se u Odjel za nabavu putem jedinstvene knjige evidencije zaprimljenih računa.	Referenti u urudžbenom zapisniku	E – Račun (print verzija) Ulazni račun Ulazni račun/Otpremnica za robu Radni nalog	Računi se dostavljaju dnevno.
3.	Kompletiranje dokumentacije i suštinska kontrola	Svi zaprimljeni i urudžbirani računi za nabavu roba, usluga, radova i za sve druge financijske obveze kompletiraju se u Odjelu za nabavu sa pripadajućom dokumentacijom te se provodi suštinska kontrola. Suštinska kontrola obuhvaća: kontrola odgovara li isporučena roba, usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz narudžbenice/ugovora/ponude, da li su se prilikom korištenja sredstava poštovali propisani postupci za nabavu roba, usluga i radova, uz evidentiranje izvršenja u planu nabave	Stručni referent u Odjelu za nabavu	E – Račun (print verzija) Ulazni račun Ulazni račun/Otpremnica Okvirni sporazum Ugovor Narudžbenica Primopredajni zapisnik Radni nalog Referat/Odobrenje Ponuda Primka Plan nabave	Kompletiranje dokumentacije i suštinska kontrola obavlja se u roku od 3 (tri) dana od dana dostave računa stručnom referentu.
4.	Konačna provjera kompletirane dokumentacije	Svi zaprimljeni i urudžbirani računi za nabavu roba, usluga, radova i za sve druge financijske obveze nakon provedene suštinske kontrole daju se na konačnu provjeru Voditelju Odjela za nabavu. Voditelj Odjela za nabavu vlastoručnim potpisom potvrđuje da su kompletirani računi u skladu s zakonskim odredbama o nabavi i Planom nabave.	Voditelj Odjela za nabavu	E – Račun (print verzija) Ulazni račun Ulazni račun/Otpremnica Okvirni sporazum Ugovor Narudžbenica Primopredajni zapisnik	Konačna provjera kompletirane dokumentacije vrši se dnevno.

				Radni nalog Referat/Odobrenje Ponuda Plan nabave	
5.	Provjera nadređenih izvora financiranja i mjesta troška te formalna kontrola računa	Računi s popratnom dokumentacijom dostavljaju se u Odjel za financije kako bi se potvrdio/korigirao nadređeni izvor financiranja i mjesto troška, te sadrži li račun sve obavezne elemente računa prema Zakonu o PDV-u, te stavlja likvidacijski žig i vlastoručnim potpisom potvrđuje provedenu formalnu kontrolu.	Stručni referent u Odjelu za financije	Račun sa popratnom dokumentacijom Financijski plan	Provjera izvora financiranja i mjesta te formalna kontrola računa troška u roku od 3 (tri) dana od dana dostave u Odjel za financije
6.	Računska kontrola te kontiranje računa	Računi s popratnom dokumentacijom dostavljaju se stručnom referentu u Odjelu za računovodstvo na računsku kontrolu i kontiranje računa kroz sustav te se na račun upisuje broj knjiženja ulazne fakture, konta i popunjavanju stavke likvidacijskog žiga (br. ulazne fakture, ukupni iznos te datum knjiženja).	Stručni referent u Odjelu za računovodstvo	Račun sa popratnom dokumentacijom	Računska kontrola te kontiranje obavlja se u roku od 3 (tri) dana od dana dostave računa u Odjel za računovodstvo
7.	Provjera knjiženja	Provjera točnosti knjiženja, kontrola konta te evidentiranog PDV-a s izvornim računom.	Voditelj Odsjeka za knjigovodstvo	Račun sa popratnom dokumentacijom	Provjera knjiženja vrši se dnevno
8.	Likvidatura računa	Voditelj Odsjeka za kontroling, likvidaturu i platni promet vrši zadnju provjeru, potvrđuje vjerodostojnost računa i evidentiranje kroz poslovne knjige vlastoručnim potpisom na likvidacijskom žigu.	Voditelj Odsjeka za kontroling, likvidaturu i platni promet	Račun sa popratnom dokumentacijom	Likvidiranje računa obavlja se u roku 3 (tri) dana od dana dostave u Odjel za financije
9.	Priprema naloga za plaćanje	Prema rokovima dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima stručni referent u Odjelu za financije piše naloge za plaćanje u elektroničkom sustavu	Stručni referent u Odjelu za financije	Račun sa popratnom dokumentacijom Nalog za plaćanje	Nalozi za plaćanje pišu se dnevno.

		za bankarsko poslovanje poslovne banke i dostavlja ovlaštenim potpisnicima na potpis.			
10.	Potpisivanje papirnatih naloga za plaćanje	Papirnatu nalogu za plaćanje potpisuju dva ovlaštena potpisnika.	Ovlašteni potpisnici	Papirnatu nalogu za plaćanje.	Papirnatu nalogu za plaćanje potpisuju se dnevno.
11.	Potpisivanje elektroničkih naloga za plaćanje	Na temelju potpisanih papirnatih naloga za plaćanje vrši se elektronski potpis, kontrola i provedba naloga za plaćanje koji se provodi od strane dva ovlaštena potpisnika.	Ovlašteni potpisnici	Elektronički nalogu za plaćanje.	Elektronički nalogu za plaćanje potpisuju se dnevno.
12.	Evidentiranje plaćenih računa	Stručni referent u Odjelu za računovodstvo evidentira plaćene račune u računovodstvenom sustavu.	Stručni referent u Odjelu za računovodstvo	Bankovni izvadak	Evidentiranje plaćenih računa vrši se dnevno
<i>Ukoliko se tijekom provedbe aktivnosti utvrdi da određena aktivnost nije provedena sukladno ovoj proceduri, postupak se vraća na aktivnost koja nije provedena u skladu sa ovom procedurom.</i>					

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od dana 18. veljače 2019. godine (Klasa: 401-01/19-13/1, Ur.broj: 381-13-130-19-1)

Ova procedura objavljena je na web stranici i intranetu Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i stupa na snagu danom donošenja.


RAVNATELJ
 doc.dr.sc. Krunoslav Capak, prim.dr.med.