

 HZJZ	Služba za gospodarstvene poslove	Odjel za financije	4. lipnja 2020.
HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO	Procedura fakturiranja usluga, ispostavljanja ponuda za pružanje usluga, ispostavljanje računa za primljene predujmove, praćenje izvršenja ugovornih obveza, vođenje evidencija i izvještavanje	KLASA: 401-01/20-13/2 UR.BROJ: 381-13-130-20-2	

- **NAMJENA/SVRHA**

Potpune i jednoznačne upute za postupanje prilikom fakturiranja usluga, ispostavljanja ponuda za pružanje usluga, ispostavljanje računa za primljene predujmove, praćenje izvršenja ugovornih obveza, vođenje evidencija i izvještavanje.

- **DEFINICIJA/CILJ**

Obračun i fakturiranje izvršenih usluga koje Hrvatski zavod za javno zdravstvo (u nastavku teksta HZJZ) pruža krajnjim korisnicima na tržištu u skladu sa svojom djelatnošću sukladno čl. 129 Zakona o zdravstvenoj zaštiti (NN 100/2018); vođenje ažurne, potpune i točne evidencija kupaca; prema uputama sa Službi koje pružaju usluge krajnjim korisnicima na tržištu izrada ponuda sa financijskim učinkom; vođenje evidencije o uplatama po ispostavljenim ponudama po kojima se sastavljaju prodajni nalozi koji se upućuju odjelima u Službi koji vrše uslugu za krajnje korisnike na tržištu; ispostavljanje računa za primljene predujmove za tražene usluge; storniranje predujmova i fakturiranje po izvršenju tražene usluge; vođenje evidencije fakturiranih usluga; izvještavanje o realizaciji u odnosu na fakturirano.

- **ODGOVORNOST**

Referenti – fakturisti u Odjelu za financije, voditelj Odjela za financije, voditelj Službe za gospodarstvene poslove, Ravnatelj, svaki u svojem opsegu rada odgovaraju za pravovremeno potpisivanje izlaznih dokumenata, pravovremenu izradu ponuda s financijskim učinkom, fakturiranje uplaćenih predujmova i izradu faktura za izvršene usluge, te vođenje evidencija i izvještavanje.

- **OPIS AKTIVNOSTI**

1. Referenti – fakturisti u Odjelu za financije upisuju matične podatke o kupcima na osnovu narudžbenica i zapisnika o uzorkovanju dostavljenih od strane Odjela koji izvršavaju uslugu, uz obvezne provjere podataka u Sudskom registru, Obrtnom registru, Registru poslovnih subjekata Hrvatske gospodarske komore i ostalim javnim registrima, te statusa poreznog obveznika u informacijskom sustavu Porezne uprave.
2. Referenti – fakturisti u Odjelu za financije prikupljaju, kontroliraju, sortiraju i arhiviraju dokumente o izvršenim uslugama na osnovu koji se vrši fakturiranje. Dokumentaciju čine: uputnice primarne zdravstvene zaštite (PZZ) i suradnih ustanova, narudžbenice i drugi zahtjevi za usluge specijalističke dijagnostike, ispitni izvještaji i specifikacije

izvršenih usluga. Fakture sa priloženim pratećim dokumentima dostavljaju se na daljnju kontrolu i potpisivanje od strane voditelja Odjela za financije.

3. Referenti – fakturisti u Odjelu za financije kontroliraju upisane podatke vezane uz izvršenu uslugu prije stvaranja fakture za određeni period. Formiraju se datoteke sa specifikacijama računa pojedinog perioda, računima u pdf formatu, računima u elektronskom obliku za Hrvatski zavod za zdravstveno obrazovanje (u daljnjem tekstu HZZO) ili ispisanim računima suradnim ustanovama sa kopijama uputnica. Fakture sa priloženim pratećim dokumentima dostavljaju se na daljnju kontrolu i potpisivanje od strane voditelja Odjela za financije te se sve navedene račune arhivira u elektronskom i papirnatom formatu.
4. Referenti - fakturisti potpisane (odobrene) fakture sa privitcima šalju kupcima zemaljskom poštom ili kao e-račune. U tu svrhu za svakog kupca se utvrđuje postojanje pretinca za prijem elektronskih računa u servisu FINA-e, te ako pretinac postoji, kupcu se dostavlja e-račun sa priloženim kopijama ispitnih izvješća, skeniranih uputnica ili druge pripadajuće dokumentacije u pdf formatu.
5. Referenti - fakturisti na dnevnoj razini provjeravaju status izdanih e-računa i e-odobrenja, te postupaju po eventualnim reklamacijama ili odbijanjima računa.
6. Referenti – fakturisti u Odjelu za financije zaprimaju nalog za izradu ponude sa financijskim učinkom u pisanom obliku ili putem elektronske pošte od strane Odjela koji vrši traženu uslugu. Nalog za izradu ponude sadrži stručno mišljenje te osnovne smjernice vezane uz količinu i vrstu usluge na osnovu kojih se izrađuje ponuda te navode financijski pokazatelji. Ponuda se dostavlja kupcu elektronskom poštom, telefaksom ili zemaljskom poštom. Referenti – fakturisti u Odjelu za financije prate uplate vezane uz upućene ponude te ih evidentiraju i izrađuju prodajni nalog koji dostavljaju na Odjel koji je uputio nalog za izradu same ponude.
7. Referenti – fakturisti u Odjelu za financije evidentiraju uplate predujmova prema informacijama iz Odjela za računovodstvo, odnosno, SA-CO kupaca; po izvršenju plaćenih usluga u pojedinom obračunskom razdoblju prema dostavljenom zapisniku o provedenom od strane Odjela koji je zadužen za izvršenje usluge stornira se faktura za predujam te se izrađuje faktura za pruženu uslugu. Referenti – fakturisti u Odjelu za financije na osnovu ispitnih izvještaja i naloga za fakturiranje od strane Odjela koji izvršava uslugu, te na osnovu ugovora o poslovnoj suradnji izrađuju fakturu. Vršu kontrolu elemenata ispitnog izvještaja koji se prilaže izrađenoj fakturi koja se šalje kupcu. Fakture se dostavljaju na daljnju kontrolu i potpisivanje od strane voditelja Odjela za financije.
8. Referenti – fakturisti u Odjelu za financije periodično izvještavaju o fakturiranoj realizaciji na osnovu izvršenih usluga prema Ugovoru o specijalističkoj dijagnostici sa HZZO-om, prema fakturiranim uslugama provedenih analiza na zahtjev državnih i javnih institucija, te na osnovu izvršenih usluga za krajnje korisnike na tržištu i između pojedinih organizacijskih jedinica HZJZ-a – interna realizacija, kao i ostali izvještaji prema posebnim zahtjevima Ravnatelja.

9. Referenti – fakturisti u Odjelu za financije zaduženi su za arhiviranje sljedećih dokumenata prema navedenom redoslijedu i dinamiци:

- Uputnice suradnih ustanova, dostavljene iz Službe za mikrobiologiju se dnevno arhiviraju prema rednom broju (ID) upisa u informacijski sustav Službe. Elektronske uputnice PZZ arhiviraju se u CEZIH-u.
- Ugovori o poslovnoj suradnji s kupcima, nakon upisa u informacijski sustav, arhiviraju se prema abecednom redu naziva kupca.
- Izlazni računi izdani pravnim i fizičkim osobama arhiviraju se prema rednom broju računa od broja 1 u rastućem neprekinutom brojevnom nizu za svaku poslovnu godinu.
- Izlazni računi suradnim zdravstvenim ustanovama, izrađeni u računalnoj aplikaciji Mikrobiologije s rednim brojem od 100001 na više za svaku poslovnu godinu, arhiviraju se prema rastućem brojevnom nizu u računalnoj aplikaciji Mikrobiologije.
- Izlazni računi ispostavljeni HZZO-u s rednim brojevima iz istog brojevnog niza kao i računi suradnim ustanovama, arhiviraju se u računalnoj aplikaciji Mikrobiologije, a specifikacije s popisom računa i oznakom datoteke za obračunski period, uz potvrdu zaprimanja u HZZO-u, arhiviraju se prema rastućem rednom broju datoteka.
- Ponude kupcima arhiviraju se sa zahtjevima i specifikacijama usluga prema rednom broju ponude od broja 1 u rastućem neprekinutom brojevnom nizu za svaku poslovnu godinu.
- Odobrenja kupcima arhiviraju se sa priloženom dokumentacijom prema rednom broju dokumenta od broja 1 u rastućem neprekinutom brojevnom nizu za svaku poslovnu godinu.
- Izdani računi za predujam i dokumenti storna računa za predujam označeni prema rednom broju dokumenta od broja 1 u rastućem neprekinutom brojevnom nizu za svaku poslovnu godinu, arhiviraju se u računalnoj knjigovodstvenoj aplikaciji.
 - Korespondencija se arhivira u setovima ulaznog i izlaznog dokumenta.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Proces fakturiranja svih usluga, ispostavljanje ponuda i predračuna, praćenje izvršenja ugovornih obveza prema HZZO-u, vođenje evidencije i izvještavanje od dana 1. listopada 2011. godine (Ur.broj: 001-066/1-2-11)

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.