

 HZJZ HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO	Služba za gospodarstvene poslove	Odjel za financije	U Zagrebu, 2. lipnja 2023.
	PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA		KLASA: 401-01/23-13/2 UR.BROJ: 117-13-130-23-1

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	Dostavljeni 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 nabave robe od strane referenta u Odjela za nabavu, te kontrola nabave usluga, opreme i radova od strane osobe unutar ustrojstvenih jedinica koje su inicirale nabavu. Ovlaštene osobe unutar ustrojstvenih jedinica koje su inicirale nabavu svojim parafom, uz navođenje imena i prezimena, potvrđuju izvršenu suštinsku provjeru opreme/usluga/radova. Referent u Odjelu za nabavu svojim imenom i prezimenom na primci potvrđuje izvršenu suštinsku provjeru robe. Suštinska kontrola obuhvaća: kontrola odgovara li isporučena roba, oprema, 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, opreme i radova, uz evidentiranje izvršenja u planu nabave	Stručni referent u Odjelu za nabavu. Stručne službe, odnosno osobe, koje su inicirale sam postupak nabave.	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 5 (pet) dana od dana dostave računa stručnom referentu u Odjelu za nabavu, odnosno, ovlaštenoj osobi unutar ustrojstvenih jedinica koje su inicirale nabavu
4.	Konačna provjera kompletirane dokumentacije	Svi zaprimljeni i urudžbirani računi za nabavu roba, usluga, opreme, radova i za sve druge financijske obveze nakon provedene suštinske	Voditelj Odjela za nabavu	E – Račun (print verzija) Ulazni račun	Konačna provjera kompletirane dokumentacije vrši se dnevno.

		<p>kontrole daju se na konačnu provjeru Voditelju Odjela za nabavu.</p> <p>Voditelj Odjela za nabavu vlastoručnim potpisom potvrđuje da su kompletirani računi u skladu s zakonskim odredbama o nabavi i Planom nabave.</p>		<p>Ulazni račun/Otpremnica</p> <p>Okvirni sporazum</p> <p>Ugovor</p> <p>Narudžbenica</p> <p>Primopredajni zapisnik</p> <p>Radni nalog</p> <p>Referat/Odobrenje</p> <p>Ponuda</p> <p>Plan nabave</p>	
5.	<p>Provjera nadređenih izvora financiranja i mjesta troška te formalna i računska kontrola računa te kontiranje računa</p>	<p>Računi s popratnom dokumentacijom dostavljaju se stručnom referentu u Odjelu za računovodstvo kako bi se potvrdio/korigirao nadređeni izvor financiranja i mjesto troška, te provjerilo sadrži li račun sve obavezne elemente računa prema Zakonu o PDV-u te provela računsku kontrolu i kontiranje računa kroz sustav.</p> <p>Stručni referent u Odjelu za računovodstvo na račun upisuje broj knjiženja ulazne fakture, konta i stavlja likvidacijski žig te popunjavanju stavke likvidacijskog žiga (br. ulazne fakture, ukupni iznos te datum knjiženja) i vlastoručnim potpisom potvrđuje provedenu formalnu i računsku kontrolu</p>	<p>Stručni referent u Odjelu za računovodstvo</p>	<p>Račun sa popratnom dokumentacijom</p>	<p>Provjera izvora financiranja i mjesta troška te formalna i računska kontrola računa i kontiranje provode su u roku od 3 (tri) dana od dana dostave u Odjel za računovodstva</p>
7.	<p>Likvidatura računa</p>	<p>Voditelj Odsjeka za kontroling, likvidaturu i platni promet vrši zadnju provjeru, potvrđuje vjerodostojnost računa i evidentiranje kroz poslovne knjige vlastoručnim potpisom na likvidacijskom žigu.</p>	<p>Voditelj Odsjeka za kontroling, likvidaturu i platni promet</p>	<p>Račun sa popratnom dokumentacijom</p>	<p>Likvidiranje računa obavlja se u roku 3 (tri) dana od dana dostave u Odjel za kontroling, likvidaturu i platni promet</p>
8.	<p>Priprema naloga za plaćanje</p>	<p>Račun sa popratnom dokumentacijom dostavljaju se u Odjel za financije.</p> <p>Stručni referent u Odjelu za financije prema rokovima dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima piše naloge za plaćanje u elektroničkom sustavu za bankarsko</p>	<p>Stručni referent u Odjelu za financije</p>	<p>Račun sa popratnom dokumentacijom</p> <p>Nalog za plaćanje</p>	<p>Nalozima za plaćanje pišu se dnevno.</p>

		poslovanje poslovne banke i dostavlja ovlaštenim potpisnicima na potpis.			
9.	Potpisivanje papirnatih naloga za plaćanje	Papirnatih naloga za plaćanje potpisuju dva ovlaštena potpisnika.	Ovlašteni potpisnici	Papirnatih naloga za plaćanje.	Papirnatih naloga za plaćanje potpisuju se dnevno.
10.	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 naloga za plaćanje.	Elektronički naloga za plaćanje potpisuju se dnevno.
11.	Evidentiranje plaćenih računa	Voditelj Odsjeka za knjigovodstvo evidentira plaćene račune u računovodstvenom sustavu.	Voditelj Odsjeka za knjigovodstvo	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 4. lipnja 2020. godine (Klasa: 401-01/20-13/2, Ur.broj: 381-13-130-20-1)

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

izv.prof.dr.sc. Krunoslav Čapak, prim.dr.med.

RAVNATELJ

