



Nastavni zavod za hitnu medicinu Istarske županije

Istituto formativo per la medicina d'urgenza della Regione Istriana

Zagrebačka 30, 52100 Pula, Hrvatska, tel/fax: 052/216-820, info@zhmiz.hr

URBROJ: 2163-5-1-4964/23
U Puli, 21. prosinca 2023.

Temeljem članka 32. Statuta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije, te sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 85/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije, Tatjana Čemerikić dr.med.spec., donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

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 Nastavnog zavod za hitnu medicinu Istarske županije kao i njihovog pravovremenog plaćanja.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa izvodi se po sljedećoj proceduri:

R. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa	Svi računi za nabavu roba, usluga, radova i sve druge financijske obveze zaprimaju se putem Fininog servisa e-Račun, te se ispisuju. Na svaki račun se upisuje datum primitka, redni broj i pečat za potpis osobe koja kontrolira račun.	Viši/računovodstveni referent - financijski knjigovođa i Stručni referent za kadrovske poslove	E-Račun	Računi se dostavljaju dnevno

R. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOCUMENT	ROK
2.	Kompletiranje dokumentacije i suštinska kontrola	Dostavljeni računi za nabavu roba, usluga i radova i za sve druge financijske obveze se kompletiraju s pripadajućom dokumentacijom (narudžbenica, ugovor, otpremnica, radni nalog). Provjera postojanja zapisnika o preuzimanju robe / izvedenim radovima / uslugama, odnosno pečata i potpisa osobe koja je preuzela robu / radove / usluge na lokaciji.	Viši/računovodstveni referent - financijski knjigovođa	E-Račun s pripadajućom dokumentacijom (narudžbenica, ugovor, radni nalog, otpremnica)	Kompletiranje dokumentacije i suštinska kontrola obavlja se u roku od 5 (pet) dana od zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička kontrola), formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice, popratnih dokumenata i dr.). Na račun se upisuje broj knjiženja ulazne fakture, datum kontrole, stavlja se i ispunjava likvidacijski žig i vlastoručnim potpisom potvrđuje provedenu kontrolu.	Viši/računovodstveni referent - financijski knjigovođa	E-Račun s pripadajućom dokumentacijom (narudžbenica, ugovor, radni nalog, otpremnica)	Računovodstvena kontrola se obavlja se u roku od 5 (pet) dana od zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli, odobrava se njegovo plaćanje potpisom na računu.	Ravnatelj / Voditelj službe za financijsko – planske i računovodstvene poslove	E-Račun s pripadajućom dokumentacijom	Odobrenje računa za plaćanje se obavlja se u roku od 5 (pet) dana od zaprimanja računa
5.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja, te knjiženje računa.	Viši/računovodstveni referent - financijski knjigovođa	E-Račun s pripadajućom dokumentacijom	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje.	Viši/računovodstveni referent - financijski knjigovođa	Nalog za plaćanje	Prema datumu dospijeca

R. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
7.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpisivanje elektroničkih naloga za plaćanje.	Viši/računovodstveni referent - financijski knjigovođa	Nalog za plaćanje	Prema datumu dospjeća
8.	Evidentiranje plaćenih računa	Plaćeni računi se evidentiraju u računovodstvenom sustavu.	Viši/računovodstveni referent - financijski knjigovođa	Bankovni izvadak	Evidentiranje plaćenih računa vrši se dnevno
9.	Odlaganje ulaznih računa	Proknjiženi računi se odlažu prema broju knjigovodstvenog naloga.	Viši/računovodstveni referent - financijski knjigovođa	E-Račun s pripadajućom dokumentacijom	Odmah nakon knjiženja
<p><i>Napomena: otpremnice, radni nalazi, izvještaji o obavljenim uslugama i slični popratni dokumenti dostavljaju se u službu za financijsko – planske i računovodstvene poslove u roku od tri dana od primitka istih.</i></p>					

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Istarske županije.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima URBROJ: 01-687/13 od 30. travnja 2013. godine.

Ravnateljica:
Tatjana Čemerikić dr. med. spec.



