

Na temelju članka 30. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (Glasnik Zagrebačke županije broj 14/19 od 17. svibnja 2019.), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19), ravnatelj donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA RAČUNA U ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i kontrole računa u Zavodu za javno zdravstvo Zagrebačke županije (dalje u tekstu: Zavod), provjere u ustrojstvenim jedinicama te pravovremenog plaćanja, osim ako posebnim propisima nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Zavoda temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama. Vjerodostojna knjigovodstvena isprava treba biti istinita i sadržavati sve podatke o nastalom poslovnom događaju, a urednom ispravom smatra se ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvojbeno može utvrditi mjesto i vrijeme sastavljanja te sadržaj.

Vjerodostojna i uredna knjigovodstvena isprava - račun mora sadržavati sljedeće bitne podatke:

- naziv, adresu, osobni identifikacijski broj (OIB) izdavaoca i primatelja isprave,
- broj, datum i mjesto izdavanja isprave,
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe te vrstu i količinu obavljenih radova i usluga,
- vrijednost isporučene robe, radova i usluga i to vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost, porez na dodanu vrijednost te vrijednost s porezom na dodanu vrijednost,
- broj narudžbenice ili ugovora, s obzirom da nije element računa koji je propisan zakonom ili drugim propisom

Knjigovodstvenom ispravom smatra se papirnati dokument zaprimljen putem pošte i dokument zaprimljen elektroničkim putem (dalje tekstu: eRačun). eRačun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku u skladu sa zakonskim propisima koji omogućuje njegovu automatsku, elektroničku obradu.

Članak 4.

Sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 94/18) Zavod zaprima računovodstvenu dokumentaciju na dva načina:

- računi koji su izdani na temelju ugovora o javnoj nabavi ili okvirnih sporazuma sklopljenih sukladno zakonu kojim se uređuje javna nabava, zaprimaju se u elektroničkom obliku putem servisa *eRačun* i

- u papirnatom obliku putem pisarnice.

Članak 5.

Za svaku zaprimljenu knjigovodstvenu ispravu obavlja se kontrola računske, formalne i suštinske ispravnosti. Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iznosa na knjigovodstvenoj ispravi dok se kontrolom formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba. Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da je knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, financijskim planom i planiranom dinamikom izvršavanja financijskog plana, kao i da se pri korištenju sredstava provode propisani postupci u nabavu roba, radova i usluga.

Članak 6.

Služba za gospodarske, pravne i opće poslove obavlja sljedeće kontrole:

- ima li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg je roba isporučena odnosno radovi ili usluge izvršeni te se obvezno upisuje ako nije naveden na računu,
- ima li račun ima detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga koja je istovjetna opisu i specifikaciji roba/radova/usluga na odobrenoj narudžbenici ili sklopljenom ugovoru,
- da li je iz otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta kojeg je potpisala osoba zadužena za zaprimanje robe vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe,
- da li postoji izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacija kojom se potvrđuje izvršenje usluge i
- da li o izvedenim radovima postoji privremena odnosno konačna obračunska situacija.

Članak 7.

Prilikom isporuke opreme/izvođenja radova/usluga na razini ustrojstvenih jedinica obvezno je napraviti sljedeće kontrole:

- da li je oprema isporučena/usluga izvršena/radovi izvedeni prema opisu i na način utvrđen narudžbenicom/ugovorom,
- da li je oprema isporučena/usluga izvršena/radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima utvrđenim narudžbenicom/ugovorom,
- da li je oprema isporučena/usluga izvršena/radovi izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz narudžbenice/ugovora,
- da li je oprema isporučena/usluga izvršena/radovi izvedeni na lokacijama određenim narudžbenicom/ugovorom,
- da li je oprema isporučena/usluga izvršena/radovi izvedeni u skladu s nacrtima, analizama, modelima i uzorcima utvrđenim narudžbenicom/ugovorom.

Članak 8.

Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa i računa u papirnatom obliku provodi se kroz aktivnosti prikazane u Tablici 1., koja je sastavni dio ove Upute.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Odluka o proceduri zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja, Broj 01-15-258 od 28. srpnja 2015. godine.

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

BROJ: 01-20-378/1

Zaprešić, 11. studeni 2020.

RAVNATELJ
Leo Šunjić, mag. oec. MBA



Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa i računa u papiratom obliku

DIJAGRAM TIJEKA			IZVRŠENJE		DOKUMENTI
R.br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje i urudžbiranje računa	Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija zaprimaju se putem Servisa eRačun printaju se Službi za gospodarske, pravne i opće poslove te se dostavljaju tajnici Ravnatelja na urudžbiranje, na sve račune se stavlja prijamni pečat i upisuje se broj računa prema redosljedu i datumu zaprimanja.	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove koji posjeduje certifikat/tajnica Ravnatelja	Isti dan kad je račun zaprimljen	eRačun, popratna dokumentacija
		Ulazne račune u papiratom obliku i popratna dokumentaciju zaprima tajnica Ravnatelja i urudžbira, na sve račune se stavlja prijamni pečat i upisuje se broj računa prema redosljedu i datumu zaprimanja, te ih prosljeđuje u Službu za gospodarske, pravne i opće poslove	Tajnica Ravnatelja	Isti dan kad je račun zaprimljen	Račun u papiratom obliku, popratna dokumentacija
2.	Suštinska kontrola računa i odobravanje	Pregled eRačuna s popratnom dokumentacijom i kontrola da li navedena roba/radovi/usluga odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije. Ukoliko navedena popratna dokumentacija nije priložena, osoba zadužena za suštinsku kontrolu i odobravanje računa treba ju priložiti.	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove/ Zaposlenik ustrojstvene jedinice koja je inicirala nabavu	Najviše 3 dana od zaprimanja računa, vodeći računa o datumu plaćanja računa	eRačun, popratna dokumentacija: ugovor, narudžbenica, troškovnik, primopredajni zapisnik, ovjerene obračunske situacije, otpremnice, radni nalog kojim se dokazuje isporuka robe odnosno izvršenje usluga/radova
		Pregled računa u papiratom obliku s popratnom dokumentacijom i kontrola da li navedena roba/radovi/usluga odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije. Ukoliko navedena popratna dokumentacija nije priložena, osoba zadužena za suštinsku kontrolu i odobravanje računa treba ju priložiti.	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove/ Zaposlenik ustrojstvene jedinice koja je inicirala nabavu	Najviše 3 dana od zaprimanja računa, vodeći računa o datumu plaćanja računa	Račun u papiratom obliku, popratna dokumentacija: ugovor, narudžbenica, troškovnik, primopredajni zapisnik, ovjerene obračunske situacije, otpremnice, radni nalog kojim se dokazuje isporuka robe odnosno izvršenje usluga/radova

DIJAGRAM TIJEKA			IZVRŠENJE		DOKUMENTI
R.br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	
3.	Likvidatura računa	Kontrola računске i formalne ispravnosti zaprimljenih eRačuna u odnosu na popratnu dokumentaciju (ugovor, narudžbenica, otpremnica i sl.) eRačuni s potvrdom izvršenja koji nemaju navedene priloge bit će vraćeni na dopunu ustrojstvenoj jedinici koja je inicirala nabavu.	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Najviše 3 dana od zaprimanja odobrenog računa, vodeći računa o datumu plaćanja računa	eRačun, popratna dokumentacija
		Kontrola računске i formalne ispravnosti zaprimljenih računa u papirnatom obliku u odnosu na popratnu dokumentaciju (ugovor, narudžbenica, otpremnica i sl.) i u odnosu na planirana financijska sredstva. Računi u papirnatom obliku s potvrdom izvršenja koji nemaju navedene priloge bit će vraćeni na dopunu ustrojstvenoj jedinici koja je inicirala nabavu.	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Najviše 3 dana od zaprimanja odobrenog računa, vodeći računa o datumu plaćanja računa	Račun u papirnatom obliku, popratna dokumentacija
4.	Evidentiranje računa u knjigu ulaznih računa (obrada računa, kontiranje i knjiženje)	Odobreni eRačuni se nakon izvršene likvidature evidentiraju u knjigu ulaznih računa odnosno obavlja se knjiženje (određivanja proračunske pozicije, izvora financiranja) i priprema se odobrenje isplate	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Najviše 3-5 dana od zaprimanja likvidiranog računa, vodeći računa o datumu plaćanja računa	eRačun, popratna dokumentacija
		Odobreni računi u papirnatom obliku se nakon izvršene likvidature evidentiraju u knjigu ulaznih računa odnosno obavlja se knjiženje (određivanja proračunske pozicije, izvora financiranja) i priprema se odobrenje isplate	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Najviše 3-5 dana od zaprimanja likvidiranog računa, vodeći računa o datumu plaćanja računa	Račun u papirnatom obliku, popratna dokumentacija
5.	Odobrenje računa za plaćanje	eRačuni se s popratnom dokumentacijom dostavljaju na odobrenje isplate	Rukovoditelj Službe za gospodarske, pravne i opće poslove i Ravnatelj	Najviše 3 dana od zaprimanja likvidiranog računa, vodeći računa o datumu plaćanja računa	eRačun, popratna dokumentacija
		Računi u papirnatom obliku se s popratnom dokumentacijom dostavljaju na odobrenje isplate	Rukovoditelj Službe za gospodarske, pravne i opće poslove i Ravnatelj	Najviše 3 dana od zaprimanja likvidiranog računa, vodeći računa o datumu plaćanja računa	Račun u papirnatom obliku, popratna dokumentacija

DIJAGRAM TIJEKA			IZVRŠENJE		DOKUMENTI
R.br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	
6.	Plaćanje računa	Nakon odobrenja eRačuna za plaćanje od starne rukovoditelja Službe za gospodarske, pravne i opće poslove i Ravnatelja obavlja se plaćanje	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	U roku dospijeća, kontinuirano	Zahtjev za plaćanje
		Nakon odobrenja računa u papirnatom obliku za plaćanje od strane od starne rukovoditelja Službe za gospodarske, pravne i opće poslove i Ravnatelja obavlja se plaćanje	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	U roku dospijeća, kontinuirano	Zahtjev za plaćanje
7.	Arhiviranje i čuvanje računa	Nakon izvršenog plaćanja eRačuni se s pripadajućim privicima odlažu u registratore prema redosljedu i čuvaju u skladu s zakonskim propisima	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Nakon izvršenog plaćanja	eRačun, popratna dokumentacija
		Nakon izvršenog plaćanja računi u papirnom obliku se s pripadajućim privicima odlažu u registratore prema redosljedu i čuvaju u skladu s zakonskim propisima	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Nakon izvršenog plaćanja	Račun u papirnatom obliku, popratna dokumentacija