

DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE  
Ulica Ivana Mažuranića 28/A, Zadar

U.r.broj: 01-5041 /2020

Zadar,26. lipanj 2020.godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 111/18) i članka 30. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije Ravnateljica donosi slijedeći:

## PRAVILNIK O

### ZAPRIMANJU RAČUNA, PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura zaprimanja, provjere, potpisivanja, knjiženja i plaćanja e- računa i računa koji stižu poštom u Dom zdravlja Zadarske županije (u daljem tekstu: Dom zdravlja).

Procedura odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, kontrole, potpisivanja, knjiženja i pravovremenog plaćanja iskazane su sljedeći dijagramom:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
ZAPRIMANJE RAČUNA POŠTOM	Zaprimanje računa dostavljenih poštom (tzv. ručni račun) u uredu Tajnice, stavljanjem prijemnog štambilja, dodjelom broja iz Urudžbenog zapisnika u koji se isti evidentira.  Provjera se je li uz račun priložena narudžbenica (ako je primjenjivo).  Ručni račun se skenira i uvodi u modul e-računa, elektronski potpisuje te proslijeduje na postupanje putem zadanih shema za potpisivanje računa.  Ručne fizički dostavljaju u skladiste/računovodstvo.	Tajnica ustanove	Istog dana

ZAPRIMANJE ELEKTRONIČKIH RAČUNA	E - računi zaprimaju se u modulu Protokolirani računi gdje se programski svakom zaprimljenom E-računu dodjeljuje Urudžbeni broj protokola i programski učitavaju podaci navedeni na svakom pojedinom E-računu (fiskalna godina, broj računaKUF, naziv dobavljača, OIB, broj računa dobavljača, datum izdavanja, datum dospjjeća, broj ugovora/narudžbenice, iznos, model, poziv na broj i sl.).	Tajnica ustanove	Istog dana
NA URUDŽBENOM PROTOKOLU	Provjera se je li uz E-račun priložena narudžbenica ukoliko je primjenjivo (ako je ispostavljena narudžbenica dobavljaču, a nije priložena uz račun, ista se skenira, prilaže uz E-račun). E-račun se proslijeđuje na postupanje putem zadanih shema za potpisivanje računa (SKLADIŠTE ili RAČUNOVOSTVO).		
PROVJERA PRIMLJENOG RAČUNA	Printa E-račune, provodi formalnu provjeru svih elementa računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa Otpremnicom, Zapisnikom o obavljenoj usluzi i/ili Printkom.	Likvidator - kontrolor	U roku 3 radna dana (ne uračunavajući eventualne potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije te možbitim ispravak računa zbog pogrešne količine ili cijene robe/radova/usluga i slično)
OVJERA/ E-POTPIS RAČUNA	Unos mjestra troška ako je primjenjivo. Ukoliko račun ili E-račun nije ispravan o tome obavještava dobavljača i glavnog knjigovodu te se traži ispravak računa/e-računa ili se isti dalje ne potpisuje ukoliko se utvrdi da ne postoji osnova za izdavanje računa.	Likvidator - kontrolor	1 radni dan
PROVJERA PRIMLJENOG RAČUNA I OVJERA/E-POTPIS RAČUNA	Ukoliko je račun ili E-račun formalno ispravan i sadrži sve potrebne priloge i uklujučivo Ur. broj ugovora iz jednostavne ili javne nabave, isti se elektronski potpisuje i proslijeduje i na daljnje postupanje u računovodstvo.	Gl. knjigovoda i/ili Financijski knjigovoda	3 radna dana
OVJERA /E-POTPIS RAČUNA od strane RAVNATELJA	Ukoliko račun ili E-račun nije sušinski ispravan ili ne postoji osnova za ispostavljanje računa, traži se ispravak računa od dobavljača ili storno računa.	RAVNATELJ	Ovisno o rokovima dospjjeća računa/E-računa

PRIJENOS U FINANCIJSKO I KONTIRANJE RAČUNA	Potpisani računi i/ili E-računi programski se prenose u finansijsko/dobavljače. Kontiranje računa dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama, mjestu troška, programski prema zadanim predlošcima za knjiženje i/ili ručno.	Gl. knjigovoda i/ili financijski knjigovoda	Unutar tekucog mjeseca za prethodni mjesec
PRIJENOS U GLAVNU KNJIGU	Prijenos i knjiženje temeljnica dobavljača u Glavnu knjigu, uz unos izvora finansiranja, programski uz provjeru.	Gl. knjigovoda i/ili financijski knjigovoda	Unutar tekucog mjeseca za prethodni mjesec
POHRANA RAČUNA /E-RAČUNA	Računi i E-računi zajedno s izlistanim temelnjicama iz dobavljača i gl. knjige u papirnatom obliku odlazu se u odgovarajuće registratore.	Gl. knjigovoda i/ili financijski knjigovoda	Unutar tekucog mjeseca za prethodni mjesec
PLAĆANJE RAČUNA	Vodeći računa o rokovima dospijeca programski se formira datoteka za plaćanje računa/e-računa i učitava u poslovnu Banku. Datoteku potpisuju minimalno 2 ovlaštena potpisnika od kojih 1 (jedan) obavezno mora biti Ravnatelj.	Gl. knjigovoda i/ili financijski knjigovoda	Ovisno o rokovima dospijeca
IZVOD	Po izvršenom plaćanju lista se Izvod iz poslovne banke i knjiži programski.	Gl. knjigovoda i/ili financijski knjigovoda	Slijedeći radni dan, nakon formiranja Izvoda o provedenim platno – prometnim transakcijama.

## Članak 2.

Pravilnik je objavljen na web stranici Doma zdravlja i stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

- objava na mrežnoj stranici Doma zdravlja Zadarske županije
- pismohrani ovđe