

Na temelju članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18), članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14), članka 3. stavka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13, 5/18, 8/18) i članka 36. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije (Klasa:025-01/19-01/6, Urbroj:2186-01-10-19-4) od 17. lipnja 2022. godine, ravnatelj dr.sc. Jurica Veronek donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, KONTROLE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu eRačun), kao i zaprimanje, kontrola i plaćanje računa koji su izuzeti iz obveze zaprimanja elektroničnih računa (u daljnjem tekstu račun) u Domu zdravlja Varaždinske županije kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

eRačun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja eRačuna i računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Zaprimanje eRačuna/računa	- Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija zaprimaju se sa servisa ovlaštenog za zaprimanje i slanje eRačuna. - eRačuni se zaprimaju u strukturiranom .xml i .pdf formatu. - Ulazni računi na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi zaprimaju se u papirnatom obliku poštom, osobnom dostavom ili e-mailom.	Rukovoditelj odjela financija i računovodstva, Računovodstveni referent	3 dana od dana zaprimanja računa	- eRačun, - popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i sl.)

		-Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih eRačuna/računa. - Na eračun/račun se stavlja datum primitka.			
2.	Suštinska kontrola eRačuna/računa	- Kompletiranje eRačuna/računa sa popratnom dokumentacijom. - Zaposlenik koji preuzima robu ili zaposlenik koji prati usluge svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (otpremnici, dostavnici, primki, radnom nalogu, zapisniku o primopredaji opreme/obavljenoj usluzi/završetku radova) potvrđuje da roba, usluga, radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim (suštinska kontrola).	Zaposlenik koji je nabavku inicirao ili robu/uslugu preuzeo	U pravilu odmah, odnosno najviše do 5 dana od dana zaprimanja eRačuna/računa	- eRačuni - račun - ugovor, narudžbenica, otpremnica i dr.
3.	Računovodstvena kontrola, likvidiranje, ovjera i knjiženje eRačuna	- Provjerava da li je provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa na odgovarajućem dokumentu) te da li je eRačun/račun kompletiran sa potrebnim priložima, ovjerava svojim potpisom na eRačunu/računu. - unosi u knjigovodstveni program i knjigu ulaznih računa, dodjela broja iz knjige ulaznih računa, dodjela ekonomske klasifikacije, dodjela oznake mjesta troška.	Rukovoditelj odjela financija i računovodstva, Računovodstveni referent	7 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije)	- eRačuni - račun
4.	Odobrenje eRačuna/računa	-Po obavljenoj likvidaturi eRačun/račun se prosljeđuje ravnatelju, koji svojim potpisom ovjerava eRačun/račun	Ravnatelj	Istog dana	- eRačuni - račun
5.	Odlaganje eRačuna/računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru.	-Računovodstveni referent	Odmah nakon potpisa ravnatelja	-eRačuni - račun
6.	Plaćanja eračuna/računa	- Plaćanje se izvršava internet bankarstvom	Rukovoditelj službe financijskog poslovanja	Prema dospjeću	-eRačuni - račun

Članak 4.

Elektronički račun može se osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

Članak 5.

Elektronički računi se odlažu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

Članak 6.

U svrhu sprječavanja ili pojave prijevара vrše se gore opisane računске i suštinske kontrole i odobrenja ovlaštenih osoba.

Članak 7.

Ova procedura primjenjuje se od 1. srpnja 2022. godine, a objavit će se na internet stranici Doma zdravlja Varaždinske županije.

Klasa:470-06/22-01/1

Urbroj: 2186-1-28-08-22-5

Varaždin, 30. lipnja 2022. godina

