

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) ravnatelj Doma zdravlja Zagreb-Zapad 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 računi) u Domu zdravlja Zagreb-Zapad 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.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

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 putem pošte, na račun se stavlja datum primitka.	- Računovodstveni referent - Službenik za zaprimanje pošte	Istog dana	- eRačun, - popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i sl.)
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 2 dana od dana zaprimanja eRačuna/ računa	- eRačun - račun - račun-otpremnica - ugovor, -narudžbenica, - otpremnica, -primopredajni zapisnik i dr.
3.	Računovodstvena kontrola (likvidiranje) i ovjera	- Provjerava se da li je provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa na odgovarajućem dokumentu) te da li je eRačun/račun kompletiran sa potrebnim priložima. - Provode se formalne provjere svih elementa računa i računska kontrola ispravnosti računa što ovjerava elektronskim potpisom u knjigovodstvenom programu.	- Računovodstveni referent	3 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije)	- eRačun - račun
4.	Obrada i knjiženje eRačuna/računa	- Unos u knjigovodstveni program i knjigu ulaznih računa, dodjela broja iz knjige ulaznih računa, dodjela ekonomske klasifikacije, dodjela oznake mjesta troška.	- Računovodstveni referent	3 dana od dana zaprimanja računa	- eRačun - račun
5.	Odobrenje eRačuna / računa za plaćanje u knjigovodstvenom	-Po obavljenoj likvidaturi eRačun / račun se prosljeđuje ravnatelju, zamjeniku ravnatelja	- Ravnatelj - Zamjenik ravnatelja	3 dana od dana knjiženja	- eRačun - račun

	programu	i rukovoditelju službe za financijske poslove koji ih odobravaju za plaćanje elektronskim potpisom u programu - odobrenje računa za plaćanje do 4.000,00 eura svojim potpisom ovjeravaju zamjenik ravnatelja i rukovoditelj službe za financijske poslove - odobrenje računa za plaćanje iznad 4.000,00 eura svojim potpisom ovjeravaju ravnatelj i rukovoditelj službe za financijske poslove	- Rukovoditelj službe za financijske poslove ili druga ovlaštena osoba		
7.	Izrada datoteke za plaćanje u knjigovodstvenom programu	- Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje nakon što su odobreni za plaćanje od za to ovlaštenih osoba	- Računovodstveni referent	Prema dospijeću	- nalog za plaćanje, - zbirna datoteka
8.	Izvršavanje plaćanja eRačuna / računa internet bankarstvom	- Plaćanje se izvršava sa dva potpisnika od kojih jedan priprema nalog za plaćanje ili učitava datoteku u internet bankarstvo te potpisuje, a drugi samo autorizira pripremljene naloge/datoteku. - Nalog za plaćanje odobravaju ovlaštene osobe - ovlašteni potpisnici iz potpisnog kartona registriranog kod poslovne banke.	- Ravnatelj - Zamjenik ravnatelja - Rukovoditelj službe za financijske poslove ili druga ovlaštena osoba	Prema dospijeću	- nalog za plaćanje, - zbirna datoteka
9.	Odlaganje eRačuna / računa	eRačuni čuvaju se putem eArhiva ugovorenog sa FINA. eRačuni dostavljeni i knjiženi u programskom rješenju, zajedno sa popratnom dokumentacijom koja je dostavljena, čuvaju se na serveru pružatelja programskog rješenja. Računi kojima nije obvezno izdavanje eRačuna, moraju se odlagati u papirnatom obliku.	- Računovodstveni referent	Nakon unosa u knjigovodstveni program	- eRačuni - računi - popratna dokumentacija

Članak 4.

Računi se odobravaju za plaćanje elektronskim putem kroz programsko rješenje.

Članak 5.

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

Članak 6.

Elektronički računi se odlažu i čuvaju sukladno zakonskim propisima.

Članak 7.

Ova procedura objaviti će se na internetskim stranicama Doma zdravlja Zagreb-Zapad, a stupa na snagu danom donošenja. Ovom procedurom stavljaju se van upotrebe svi ranije doneseni akti vezano za zaprimanje računa, kontrole i pravovremenog plaćanja.

KLASA: 432-04/25-01/616
UR. BROJ: 251-756-03-25-4

U Zagrebu, 02.06.2025. godine

Ravnateljica

Jelena Rakić Matić, dr.med.spec.

