

**"KALOS " SPECIJALNA BOLNICA
ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU
VELA LUKA**

URBROJ: 711/2018

Vela Luka, 17. prosinca 2018.

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11), Direktive 2014/55/EU Europskog Parlamenta i Vijeća od 16.travnja 2014.godine o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) i čl.38. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Kalos", Ravnateljica Bolnice donosi:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG
PLAĆANJA**

Članak 1.

Procedurom zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju "Kalos" uređuje se način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja primljenih računa.

Članak 2.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Bolnici, izvodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNA OSOBA	ROK
ZAPRIMANJE RAČUNA POŠTOM	Zaprimanje računa dostavljenih poštom u Odjelu za ljudske resurse, opće i pravne poslove, stavljanje prijamnog štambilja i putem interne dostavne knjige dostavljaju se nadležnom odjelu	Dostavljač	istog dana
ZAPRIMANJE ELEKTRONIČKIH RAČUNA	Zaprimanje računa u web aplikaciji FINA servis eRačun za državu, printanje istih i dostavljanje Likvidatoru-kontroloru radi provjere i daljnje obrade. (Originalni eRačuni čuvaju se u digitalnom obliku u Fina servisu eArhiv)	Voditelj odjela ekonomsko financijskih poslova i javne nabave	istog dana
PROVJERA PRIMLJENOG RAČUNA	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun sa otpremnicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi,	Likvidator-kontrolor	Istog dana (ne uračunavajući eventualne potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije te možebitni ispravak računa radi pogrešene količine ili cijene robe i/ili usluge)

	narudžbenicom i/ili primkom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je zahtijevao naudžbu radi obavljanja pravne kontrole i ovjeravanja- potpisivanja računa.		
OVJERA RAČUNA	Kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/ materijal/ oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi i/ili Ugovoru, a nakon ovjere vraća ga Likvidatoru- kontroloru na daljnju obradu	Zaposlenik koji je inicirao nabavu: Voditelji ustrojstvenih jedinica i odsjeka, ekonom – skladištar, ravnatelj	5 dana od dana primitka računa
OBRADA PRIMLJENOG RAČUNA	Ovjereni račun upisuje/unosi u računovodstveni program – modul Likvidatura prema redoslijedu zaprimanja	Likvidator-kontrolor	3 dana od dana primitka ovjerenog računa
KONTIRANJE RAČUNA	Označavanje računa dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama i mjestu troška tj. kontiranje unesenih računa u modulu Likvidatura	Glavni knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
KNJIŽENJE RAČUNA	Prijenos kontiranih računa u računovodstveni program iz modula Likvidatura u modul Financijsko, provjera temeljnice te knjiženje prenesenih računa	Glavni knjigovođa i/ili financijski knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
POHRANA RAČUNA	Pohrana računa u registarore dobavljača prema broju UR-a iz modula Likvidatura	Likvidator-kontrolor	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
PLAĆANJE RAČUNA	Upis i autorizacija naloga za plaćanje ovjerenih računa u sustavu internet bankarstva sukladno datumu dospijeća	Glavni knjigovođa i/ili Voditelj odjela ekonomsko financijskih poslova i javne nabave	Plaćanje se vrši prema dospijeću računa

Članak 3.

Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Kalos".

RAVNATELJICA

Damira Bojić, dr.med., spec.

Dostaviti:

1. Odjel za ekonomsko financijske poslove i javnu nabavu
2. Voditeljima službe/ odjela /odsjeka
3. Pismohrana, ovdje

