

**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE
Borovska 7,
35 000 SLAVONSKI BROD**

Slavonski Brod, 01.06.2013.

Temeljem članka 43. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije, a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11), i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10.) Jelena Adrović, mag.iur.ravnateljica Zavoda za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA , PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

I.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja računa u Zavodu za hitnu medicinu Brodsko-posavske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije, kako slijedi:

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa dobavljača	Tajnica ili druga od strane ravnatelja ovlaštena osoba	Stavlja se prijamni (urudžbeni) pečat te datum primitka istog dana po zaprimanju. Račun se dostavlja osobi koja je inicirala nabavu - ravnateljica, - zamjenica ravnateljice, - pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite - glavnom tehničaru Zavoda za nabavu i održavanje medicinskog sadržaja robe/radova/ usluga (lijekovi, potrošni materijal, medicinski uređaji i sl.),	Isti dan po primitku računa

			<p>- voditelju voznog parka odnosno osobi zaduženoj za nabavu koja se odnosi na tehnički sadržaj roba/ radova/ usluga (servis vozila, nabava vozila i sl.) i sl.</p> <p>- voditelju službe (glavnom tehničaru sjedišta/ispostave/PDJ, liječniku rukovoditelju službe i sl.).</p>	
2.	Primljen račun dobavljača s prijavnim pečatom i datumom primitka od strane Tajništva	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Kontrola suštinske ispravnosti. Provjerava se da li račun odgovara stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude. Nakon suštinske kontrole zaposlenik koji je inicirao nabavu potvrđuje račun (odobrava ga) svojim potpisom. Nakon izvršene suštinske kontrole računi se kompletiraju sa pripadajućom dokumentacijom (ponuda, narudžbenica/ugovor, primka, dostavnica, radni nalog) i prosljeđuju Odjelu - službi za računovodstvene i financijske poslove.	Najkasnije u roku od 5 dana od dana primitka računa
3.	Primljen račun dobavljača - ovjeren odnosno odobren od strane zaposlenika koji je inicirao nabavu	Odjel - služba za računovodstvene poslove	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent (likvidator) u Odjelu - službi za računovodstvene i financijske poslove zaprima račune s pripadajućom dokumentacijom, vrši računsku i formalnu kontrolu, dodjeljuje broj ulaznom računu iz Knjige (ulaznih) računa i likvidira ga potpisom,	Najkasnije u roku od 15 dana od dana primitka računa

			te ga evidentira u Knjizi (ulaznih) računa u računovodstvenom programu. Voditelj računovodstva u Odjelu - službi za računovodstvene i financijske poslove stavljanjem svog potpisa odobrava/izvršava njegovo evidentiranje (proračunske klasifikacije i knjiženje) u financijskom programu.	
4.	Primljen račun dobavljača – ovjeren od strane ovlaštene osobe koja je primila robu , odnosno potpisan od strane voditelja računovodstva (likvidatora)	Ravnatelj ili od njega ovlaštena osoba u slučaju njegove odsutnosti (zamjenik ravnatelja)	Računi koji zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu, dostavljaju se ravnatelju Zavoda koji svojim potpisom daje nalog Odjelu - službi za računovodstvene i financijske poslove. Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.	Najkasnije u roku od 2 dana
5.	Plaćanje računa dobavljača – ovjeren i potpisan od strane likvidatora/voditelj računovodstva, te ravnatelja	Odjel – služba za računovodstvene i financijske poslove	Plaćanje računa obavlja voditelj računovodstva u Odjelu - službi za računovodstvene i financijske poslove najkasnije do datuma dospijeća navedenog na računu uz odobrenje potpisnika (ukoliko postoje raspoloživa sredstva !).	Prema dospijeću računa
6.	Arhiviranje plaćenog računa dobavljača	Odjel - služba za računovodstvene i financijske poslove	Računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu. U Knjigu (ulaznih) računa upisuje se da je račun plaćen radi evidencije plaćanja	Najkasnije u roku od 5 dana po plaćanju računa

			i daljnjeg izbjegavanja plaćanja.	
--	--	--	--------------------------------------	--

II.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA

Jelena Adrović, mag. iur

DOSTAVITI:

1. Odjel - služba za računovodstvene i financijske poslove
2. Zamjenik ravnatelja
3. Pomoćnik ravnatelja/glavni tehničar Zavoda,
4. Voditelji odjela
5. Arhiva, ovdje.