

**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**

Dom zdravlja Novalja

Klasa: 400-04/20-02/3

Urbroj: 2125/72-01-20-4

Novalja, 01. lipanj 2020.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN broj 94/18) članka 7 st.1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) Ravnatelj Doma zdravlja Novalja donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA E-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 Novalja 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 slijedeće aktivnosti:

Redni broj	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik/ Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)	-e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu Doma zdravlja Novalja, ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu/ računi pristigli poštom zaprimaju se u računovodstvu -stavlja se prijemni štambilj sa datumom i potpisom zaprimatelja	Računovodstveni referent	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun

2.	Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	<ul style="list-style-type: none"> -kompletira račune sa popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.), -kompletira računa s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi, -provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika, -za iznose na računima manje od 1.000,00 kn nije potrebno navoditi broj narudžbenice/ugovora -provodi formalnu i matematičku kontrolu računa, -provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice -provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice, -ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirao i svojim potpisom 	Računovodstveni referent	1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa	Ulazni račun i e-račun u papirnatom obliku Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)
----	---	---	--------------------------	---	---

3.	Obavijest voditelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa	Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
4.	Odbijanje e-računa/ispravak papirnatoг računa	U aplikaciji se odbija e-račun Papirnati račun-obavještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
5.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Nakon što je račun povlači se iz aplikacije FINE u knjigovodstveni program gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR-a se evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška Papirnati računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška e-računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhiviranim	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
6.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje zbirni nalog računa na potpis ravnatelju koji su u valuti.	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
7.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši	Ravnatelj	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku

8.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
9.	Odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni izlistani eRačuni se po primitku i njiženju izvatka pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno papirantom obliku u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Računovodstven referent	Odmah nakon plaćanja računa	

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči ustanove.

Ravnatelj:
Zoran Vidas dip. oec.

