

**DOM ZDRAVLJA KARLOVAC**

Dr. Vladka Mačeka 48,

47 000 Karlovac

**Broj: 01-924/3-19.**

**Karlovac, 30.05.2019.**

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18) članka 7. st.1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10,19/14,111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 78/11,106/12,130/13,19/15,119/15 i 95/19), Ravnateljica Doma zdravlja Karlovac, Tatjana Šterk-Tudić, mag.oec. donosi:

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

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Domu zdravlja Karlovac.

Članak 2.

E-račun 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.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja E-računa i računa provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav GPS „ Riznica“	E-računi se zaprimaju, preuzimaju i tiskaju na papir u PDF formi u računovodstvu	Računovodstveni referent 2	najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	e-račun
Uruđbiranje papirnatog oblika e-računa	Stavlja se uruđbeni pečat	Stručni referent 1	istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se uruđbeni pečat	Tajnica Stručni referent 1	istog dana	ulazni račun
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i izlistanih e-računa	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnica Stručni referent 1	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e računa u papirnatom	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun

obliku						
Obavijest Računovodstvenom referentu 2 da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahrijev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	zaprmanja računa istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun		
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovodstveni referent 2	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa			
Prihvaćanje e-računa	Prihvaćanje e-računa	Računovodstveni referent 2	u roku od 2 radna dana od slanja e-računa			
Sušinska kontrola ulaznih računa i e-račun	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sl. od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenu uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnica, ravnateljica, glavna sestra, računovodstveni referenti)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.		
	Kompletira račun s potpisom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima	Stručni referent 1	U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	ulazni račun, otpremnica, radni nalog i sl.		

<p>Odobrenje plaćanja e-račun</p>	<p>Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospjeća</p>	<p>Ravnateljica</p>	<p>Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola</p>	<p>Račun</p>
<p>Upis u KUF (Knjigu ulaznih računa)</p>	<p>Upis u knjigu ulaznih računa</p>	<p>Računovodstveni referent 1</p>	<p>Po primitku</p>	<p>Ulazni račun</p>
<p>Obrada, kontiranje i knjiženje računa</p>	<p>Unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Unutar mjeseca na koji se račun odnosi</p>	<p>Knjiga ulaznih računa, računski plan</p>
<p>Plaćanje računa</p>	<p>Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospjeća i odobrenim Financijskim planom</p>	<p>Računovodstveni referent 1</p>	<p>Plaćanje se vši po dospjeću</p>	
<p>Odlaganje računa</p>	<p>Plaćeni računi i ovjereni izlistani e-računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno papirnatom obliku u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima</p>	<p>Računovodstveni referent 1</p>	<p>Odmah nakon plaćanja računa</p>	

Članak 4.

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

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu od dana primjene Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, a objavit će se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Karlovac.

RAVNATELJICA

Tatjana Šterk-Tudić, mag. oec.

