

Na temelju članka 30. Statuta Bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Prim.dr. Martin Horvat“ Rovinj, Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 130/11), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78111, 106112, 130113, 19115), ravnatelj Bolnice dana 19.05.2016. godine, donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA,
KONTROLE, EVIDENCIJE, ODOBRENJA I PLAĆANJA

I.

Procedura zaprimanja ulaznih računa, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja uređuje procese zaprimanja računa, suštinskih, formalnih i računskih kontrola računa, evidencije zaprimljenih računa, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u obradi ulaznih računa, donosi se u cilju zakonskog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Bolnici Rovinj.

II.

U ovoj proceduri izraz „RAČUN“ podrazumijeva svu ulaznu dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje (račun za robu, usluge i radove, privremene obračunske situacije, putni nalozi, ugovori o djelu, evidencije radnog vremena za obračun plaće i za obračun prijevoza na posao i iz posla i ostala ulazna dokumentacija).

III.

U postupcima zaprimanja, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja ulaznih računa koristi se štambilj sa sljedećim elementima:

-Isprava zaprimljena poštom ili dostavom,

-Datum i potpis,

-Da je knjigovodstvena isprava vjerodostojna, istinita i ispravna te da realno prikazuje poslovni događaj potvrđuje zakonski predstavnik ili ovlaštena osoba te naređuje isplatu Kn_____

- Suštinsku, formalnu i matematičku kontrolu obavio likvidator i potpis

-Br.U-RA

IV.

Dijagram tijeka poslovnog procesa zaprimanja ulaznih računa, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja.

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u službi za gospodarstvene, pravne i opće poslove. Osobe koje zaprimaju račun upisuju način na koji je račun zaprimljen te upisuju datum i potpis.	-Stručni savjetnik za organe upravljanja pravne i kadrovske poslove. -Referent u knjigovodstvu za blagajnu, platni promet i pismohranu u računovodstvu - Skladištar - ekonom	Istog dana	
Dostava dokumentacije koja se odnosi na račun	-Kalkulacija iz materijalnog knjigovodstva -Primka -Zahtjev za nabavu -Narudžbenica -Izvešće stručne osobe kod građevinskih radova, većih radova i investicija.	-Referent u knjigovodstvu- materijalni knjigovođa -Referent u knjigovodstvu za blagajnu, platni promet i pismohranu u računovodstvu - Skladištar - ekonom -Rukovoditelj odjela nabave -Nadzorni inženjer ili druge ovlaštene osobe	Slijedećeg dana ili ranije Izvešće u roku od 7 dana	
Kompletiranje računa Likvidatura I. faza	-Spajanje popratnih dokumenata uz račun. -Suštinska, formalna i matematička kontrola -Evidentiranje računa u knjigu ulaznih računa -Potpis likvidatora i upisivanje broja knjige U-RA	Referent u knjigovodstvu- materijalni knjigovođa -Referent u knjigovodstvu za blagajnu, platni promet i pismohranu u računovodstvu - Skladištar - ekonom	Nakon dodavanja prateće dokumentacije istog dana	Kalkulacija iz materijalnog knjigovodstva -Primka -Zahtjev za nabavu -narudžbenica -Izvešće stručne osobe po potrebi

Odobrenje plaćanja	Potvrđivanje vjerodostojnosti, istinitosti i ispravnosti poslovnog događaja te određivanje isplate sa upisanim iznosom u kunama.	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti ravnatelj	Do 5 dana	
Kontiranje računa Knjiženje računa	Određivanje konta i protukonta za knjiženje. Upis računa u glavnu knjigu putem temeljnica.	Glavni knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan Temeljnica
Plaćanje računa Likvidatura II. faza	-Izrada i unos naloga za plaćanje, kontrola plaćanja. Izvršenja plaćanja računa putem aplikacije Internet bankarstva. -Drugi potpisnik za e-zabu	-Referent u knjigovodstvu za blagajnu, platni promet i pismohranu u računovodstvu - Od ravnatelja ovlašteni potpisnici	Na dan dospijeća plaćanja	
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registrator po redosljedu iz knjige U-RA.	Glavni knjigovođa	Nakon proteka mjeseca na koji se odnosi račun	Račun sa temeljnicom

V.

Ukoliko ulazni račun nije ispravan matematički, materijalno ili sadržajno ne obuhvaća sve potrebne elemente propisane zakonom, referent u knjigovodstvu za blagajnu, platni promet i pismohranu u računovodstvu će račun vratiti izdavatelju u što kraćem roku s obrazloženim razlogom vraćanja računa te zatražiti da se pogreška ispravi i dostavi Bolnici ispravan račun.

VI.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Bolnice www.bolnica-rovinj.hr.

Rovinj, 19.05.2016.

Broj: 01-171/16-3

Ravnatelj

Dr.sc. Marinko Rade

Mr.Sc. Ortopedske Medicine