



## ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZADAR

Ljudevita Posavskog 7a, 23000 Zadar, tel.: (023) 300-830, fax: (023) 211-072, MBS: 03402002, IBAN: HR2924020061100520475  
OIB: 30765863795

Ured ravnatelja:	300-830	Služba za školsku i adolescentnu medicinu:	305-436
Služba za zajedničke poslove:	300-834	Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti:	314-783
Služba za epidemiologiju:	300-841	Služba za mikrobiologiju i parazitologiju:	300-847
Služba za javno zdravstvo:	300-835	Služba za zdravstvenu ekologiju i zaštitu okoliša:	300-856

Na temelju članka 24. i 37. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zadar (potpuni tekst), prosinac 2019. god. („Službeni glasnik Zadarske županije“, br. 24/2016, 16/18 i 25/19), a u skladu sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 95/19) za Zavod za javno zdravstvo Zadar utvrđuje se i donosi:

### PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

SUŠTINSKA KONTROLA RAČUNA					
A) ZA NABAVLJENI POTROŠNI MATERIJAL PREKO SKLADIŠTA					
RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje robe	Naručena i dostavljena roba zaprima se na skladište	Voditelj skladišta	Otpremnica Račun/otpremnica	Isti dan kad je roba pristigla
2.	Kontrola zaprimljene robe prema vrsti, količini i kvaliteti	Prilikom zaprimanja robe na skladište, provjerava se količina, stanje i kvaliteta u odnosu na ugovor/narudžbenicu s otpremnicom, ili računom/otpremnicom	Voditelj skladišta i glavna sestra službe za koju se nabava izvršila	Ugovor Narudžbenica Otpremnica Račun/otpremnica	Isti ili slijedeći radni dan
3.	Potvrda izvršene kontrole	Potpisom na otpremnici ili račun/ otpremnici potvrđuju ispravnost isporuke	Voditelj skladišta i Glavna sestra službe za koju se nabava izvršila	Otpremnica Račun/otpremnica	Odmah po izvršenoj kontroli zaprimljene robe
4.	Uočavanje neispravnosti isporuke	Telefonski se kontaktira dobavljač, reklamira se nedostatak i vraća neispravna roba	Voditelj skladišta ili Glavna sestra službe za koju se nabava izvršila	Otpremnica Račun/otpremnica	Odmah po uočenoj neispravnosti isporuke
5.	Izrada primke za ispravnu isporuku	U ERP se unosi zaprimljena roba pojedinačno po artiklima temeljem ovjerenih otpremnica ili račun/otpremnica, izrađuje i potpisuje primka po svakom računu kojem se prilaže.	Voditelj skladišta	Otpremnica Račun/otpremnica Primka	Odmah po izvršenoj kontroli zaprimljene robe

6.	Dostava primke u Odjel za računovodstvo i financije	Kompletira se otpremnica s primkom i pripadajućom narudžbenicom s naznakom datuma kada je roba zaprimljena i predaje referentu za materijalno knjigovodstvo na kontrolu i upis	Voditelj skladišta	Otpremnica Račun/ otpremnica Narudžbenica Primka	Isti dan ili sljedeći radni dan po zaprimanju otpremnice, odnosno računa/ otpremnice
----	---	--	--------------------	---	--

<b>B) ZA IZVRŠENE USLUGE/RADOVE</b>					
RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Kompletiranje računa	Računu se pridodaju pripadajući dokumenti – narudžbenica, ugovor, obračun, radni nalog, primopredajni zapisnik i sl. te se isti šalje na kontrolu i ovjeru službi za koju su izvršene usluge/radovi	Voditelj poslova nabave	Račun Narudžbenica, ugovor, obračun, radni nalog, primopredajni zapisnik	Isti dan ili sljedeći radni dan po zaprimanju računa
2.	Kontrola izvršene usluge/radova po vrsti, količini i cijeni	Vrši se usporedba svih elemenata ugovora/narudžbenice s računom, osim cijene koju vrši Voditelj poslova nabave.	Voditelj/glavna sestra službe za koju su izvršene usluge/radovi Voditelj poslova nabave	Račun Narudžbenica, ugovor, obračun, radni nalog, primopredajni zapisnik	Isti dan ili sljedeći radni dan po zaprimanju računa
3.	Potvrda izvršene kontrole	Potpisom odobrenja kroz ERP potvrđuje se ispravnost izvršenih usluga/radova	Voditelj/glavna sestra službe za koju su izvršene usluge/radovi i Voditelj poslova nabave	Račun	Odmah po izvršenoj kontroli usluge/radova
4.	Uočavanje neispravnosti izvršene usluge/radova	Kontaktira se dobavljač, te se vraća se račun dobavljaču uz obrazloženje o uočenoj nepravilnosti i zahtjev za ispostavu ispravnog računa	Voditelj poslova nabave	Račun	Odmah po uočenoj neispravnosti isporuke

C) ZA NABAVLJENU OPREMU					
RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Kompletiranje računa	Kompletira se račun sa narudžbenicom i isti se putem ERP-a dostavlja na kontrolu službi za koju se izvršila nabava	Voditelj poslova nabave	Račun Narudžbenica	Isti dan ili sljedeći radni dan po zaprimanju računa
2.	Kontrola isporučene opreme prema vrsti, cijeni, količini i kvaliteti	Vrši se usporedba svih elemenata ugovora / narudžbenice s računom	Voditelj/glavna sestra službe za koju se izvršila nabava  Voditelj poslova nabave	Račun Narudžbenica Ugovor (jamstveni list, upute za korištenje) Primopredajni zapisnik	Isti dan ili sljedeći radni dan po zaprimanju računa
3.	Potvrda izvršene kontrole	Potpisom odobrenja kroz ERP potvrđuje se ispravnost računa	Voditelj/glavna sestra službe za koju se izvršila nabava i Voditelj poslova nabave	Račun	Odmah po izvršenoj kontroli usluge/radova
4.	Uočavanje neispravnosti dostavljene opreme ili računa	Sastavlja se zapisnik o uočenoj nepravilnosti robe te se obavještava dobavljač od kojeg se zahtjeva ispravno puštanje u rad/zamjena/servis nabavljene opreme.  Vraća se račun dobavljaču uz obrazloženje o uočenoj nepravilnosti računa i zahtjev za ispostavu ispravnog istog.	Povjerenstvo od 3 člana (najčešće voditelj, glavna sestra i zaposlenik službe za koju se oprema nabavlja)  Voditelj poslova nabave	Račun	Odmah po uočenoj neispravnosti isporuke

### FORMALNA KONTROLA RAČUNA

RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje i urudžbiranje računa / e-računa	e-Račun se preuzima sa Centralne platforme preko servisa ugovorenog informacijskog posrednika i programski mu se dodjeljuje urudžbeni broj i predaje u Službu za zajedničke poslove.  Račun zaprimljen fizički dostavlja se Službi za zajedničke poslove	Voditelj administrativnih poslova	e-Račun račun	Odmah po primitku računa
2.	Evidentiranje ulaznih računa kroz Ekonomsko-Računovodstveni Program (ERP):				
2. a.	- e-račun	Automatizmom se prebacuje u ERP u modul Protokolirani računi gdje se programski učitavaju podaci navedeni na računu (podacima o dobavljaču, iznos, i sl.) sa pripadajućim brojem računa (KUF)	Voditelj poslova nabave Voditelj salda konta	e-Račun	Isti ili slijedeći radni dan po zaprimanju računa
2. b.	- fizički račun	fizički zaprimljen račun učitava se u ERP u modul Protokolirani računi zajedno sa svim eventualnim popratnim dokumentima gdje mu se automatski dodjeljuje urudžbeni broj	Voditelj poslova nabave Voditelj salda konta	Račun	Isti ili slijedeći radni dan po zaprimanju računa
3.	Kreiranje predloška za potpise odobrenja kroz ERP	Kreira se predložak za potpise odobrenja ovisno o tome za koju je službu provedena nabava sa svim potpisnicima koji potvrđuju ispravnost računa (suštinsku i formalnu), odobravaju ispravan račun za knjiženje odnosno plaćanje	Voditelj poslova nabave Voditelj salda konta	Račun	Isti ili slijedeći radni dan po evidentiranju računa kroz ERP
4.	Potvrda suštinske kontrole računa	Potpisom odobrenja kroz ERP potvrđuje se ispravnost isporuke roba/radova/usluga	Voditelj stručne službe/odjela, voditelj skladišta ili glavna sestra	Račun	Isti ili slijedeći radni dan po evidentiranju računa kroz ERP

5.	Formalna kontrola računa	Provjera svih zakonskih elemenata računa	Voditelj poslova nabave / voditelj salda konta	Račun	Isti ili slijedeći radni dan po evidentiranju računa kroz ERP
6.	Matematička kontrola računa	Provjerava se točnost obračuna	Voditelj poslova nabave / voditelj salda konta	Račun	Isti ili slijedeći radni dan po evidentiranju računa kroz ERP
7.	Potvrda formalne i matematičke ispravnosti računa	Potpisom odobrenja kroz ERP potvrđuje se ispravnost računa, evidentiraju se proračunske klasifikacije te svojim potpisom potvrđuje ispravnost računa.	Voditelj poslova nabave / voditelj salda konta	Račun	Odmah po izvršenoj provjeri računa
8.	Uočena nepravilnost računa	Kontaktira se dobavljač, vraća se račun uz obrazloženje i traži ispostavljanje novog ispravnog računa.	Voditelj poslova nabave / voditelj salda konta	Račun	Odmah po uočenoj nepravilnosti
9.	Potvrda Voditelja Službe za zajedničke poslove	Potpisom odobrenja kroz ERP odobrava se evidentiranje ispravnog računa u računovodstvenom sustavu i POTVRĐUJE da se po tom računu može izvršiti plaćanje	Voditelj Službe za zajedničke poslove	Račun	Nakon utvrđene formalne i matematičke ispravnosti računa u roku od 2 radna dana
10.	Potvrda ravnatelja ili zamjenice ravnatelja	Potpisom odobrenja kroz ERP odobrava se plaćanje po računu	Ravnatelj ili zamjenica ravnatelja	Račun	Nakon potvrde Voditelja Službe za zajedničke poslove u roku od 2 radna dana
11.	Potvrda o likvidaciji	Nakon što su svi potpisnici odobrili račun, u ERP-u se generira potvrda likvidature računa (sa osnovnim podacima, urudžbenim brojem i popisom svih potpisnika) koja se zajedno s računom printa i arhivira u registrator ulaznih računa	Voditelj poslova nabave / voditelj salda konta	Račun i likvidatura računa	Isti ili slijedeći radni dan nakon odobrenja računa od strane svih potpisnika
12.	Knjiženje potpisanih računa	Vrši se kontiranje računa i upisuje se u Knjigu URA	Voditelj poslova nabave Voditelj salda konta	Račun	Isti dan ili slijedeći radni dan nakon što svi potpisnici odobre račun

PLAĆANJE RAČUNA DOBAVLJAČIMA					
RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Provjera raspoloživih novčanih sredstava	Na početku svakog radnog dana po dobivenom izvodu banke provjerava se raspoloživost novčanih sredstava na žiroračunu Zavoda	Voditelj Službe za zajedničke poslove Ravnatelj / zamjenica ravnatelja	Izvod prometa i stanja žiro računa Zavoda	Svaki radni dan, najkasnije do 14:00 sati
2.	Kreiranje naloga za plaćanje	Kreira se zbrojni nalog za prijenos za plaćanje računa u dospijeću	Voditelj poslova nabave	Zbrojni nalog za prijenos	Svaki radni dan, najkasnije do 14:00 sati, a ovisno o dospijeću plaćanja
3.	Odobranje izvršenja plaćanja računa	Voditelj svojim potpisom na zbrojnom nalogu za prijenos potvrđuje da se navedeni računi	Voditelj Službe za zajedničke poslove	Zbrojni nalog za prijenos	Svaki radni dan nakon provjere raspoloživih novčanih sredstava
4.	Plaćanje računa	Upisuje se odnosno učitava nalog za plaćanje u sustav internet bankarstva temeljem računa odobrenog za plaćanje i ovjerenog naloga za prijenos te vrši autorizacija plaćanja	Voditelj poslova nabave	Račun Zbrojni nalog za prijenos	Svaki radni dan do 14:30 sati
6.	Provjera plaćanja	Po dobivenom izvodu banke kontrolira se da li su izvršeni svi autorizirani nalozi za plaćanje	Voditelj poslova nabave	Izvod prometa i stanja žiro računa Zavoda Zbrojni nalog za prijenos	Slijedeći radni dan nakon plaćanja
7.	Zatvaranje računa u knjizi ulaznih računa	Uz svaki plaćeni račun bilježi njegov datum uplate	Voditelj poslova nabave	Izvod prometa i stanja žiro računa Zavoda	Isti dan ili slijedeći radni dan po zaprimanju izvoda banke

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Oglasnoj ploči Zavoda, a Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja br.: 01-10743/12 od dana 21. 12. 2012. god. stavlja se van snage.

Zadar, 30. 06. 2020. god.  
Urbroj: 01-1188/20

Ravnatelj:  
Zoran Škratić, dr. med. spec. psih.

