

OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA VINKOVCI
VINKOVCI, ZVONARSKA 57
Ur.broj: 01-4058/2020
Vinkovci, 09. lipnja 2020. godine

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještavanja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) te članka 21. Statuta Opće županijske bolnice Vinkovci ravnatelj donosi:

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

Članak 1.

Račun je knjigovodstvena isprava koja mora biti vjerodostojna, uredna, istinita, prethodno kontrolirana i iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme nastajanja, kao i svi podaci o vrsti, količini i cijeni isporučene robe, obavljene usluge ili radova.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općoj županijskoj bolnici Vinkovci.

Postupak zaprimanja i kontrole računa

Članak 2.

Računi se svakodnevno zaprimaju kroz Urudžbeni zapisnik ili elektroničkim putem kroz aplikaciju e-Račun. Računi javne nabave koji su zaprimljeni kroz aplikaciju e-Račun se ispisuju i prosleđuju na Urudžbeni zapisnik radi evidencije prema datumu i redoslijedu. Administrator urudžbenog zapisnika na račune stavlja prijemni štambilj u koji upisuje: datum primitka, dodijeljeni broj iz Urudžbenog zapisnika i broj priloga ako ih ima. U slučaju da su računi dobavljača zaprimljeni u nekoj drugoj organizacijskoj jedinici, istoga dana dostavljaju se na Urudžbeni zapisnik , kako bi se evidentirao datum prijema.

OPĆA ŽUPANIJSKA BOLNICA VINKOVCI
Zvonarska 57, VINKOVCI

Primljeno			
Org.jed.	Broj	Prilog	Vrijednost

Nakon toga urudžbeni referent prosleđuje račune administratoru u nabavi ili računovodstvu.

Kontrola računa prije knjiženja u glavnu knjigu

Članak 3.

Administrator u nabavi: kontrolira račun (vrši formalnu, računsku i suštinsku kontrolu-ukoliko za to nije zadužena druga odgovorna osoba) , kompletira račun s potrebnom dokumentacijom, prilozima i potpisima ovlaštenih i odgovornih osoba koje potvrđuju da iskazano na računu odgovara naručenom.

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci, te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba .

Suštinska kontrola računa provjerava je li isporučena roba/usluga/radovi odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude ili predračuna. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole, u odsjeku nabave stavlja se štambilj i potpis osobe koja je to obavila.

**NA RAČUNU OBAVLJENE RAČUNSKE
I FORMALNE KONTROLE.
RAČUN U CIJELOSTI ODGOVARA UVJETIMA
IZ UGOVORA/NARUDŽBENICE/PONUDE ILI PREDRAČUNA**
DATUM: _____
POTPIS: _____

Na provjerene i kompletirane račune stavlja se i pečat:

DA JE ZA NAVEDENE ROBE -RADOVI – USLUGE –
NABAVA IZVRŠENA ZA POTREBE OPĆE
ŽUPANIJSKE BOLNICE VINKOVCI,
TERETI TROŠKOVE _____
ODOBREN ZA PLAĆANJE _____
OVJERAVA RAVNATELJ _____

te se dostavlja ravnatelju (ili osobi koju on ovlasti) na potpis. Potpisani računi se prosljeđuju u računovodstvo radi daljnje evidencije.

Kako bi se račun mogao smatrati valjanom ispravom za evidentiranje u poslovnim knjigama Bolnice te izvršilo njegovo plaćanje, u privitku računa dostavlja se dodatna dokumentacija ovisno o vrsti ugovorene obveze: narudžbenica, ugovor, ovjereni ponuda/predračun, rješenje, odluka, zaključak, izvješće o izvršenoj usluzi/radni nalog, primka, primopredajni zapisnik i sl.

Računi koji ne ispunjavaju računske i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Administrator u nabavi na zaprimljenim računima kontrolira jesu li navedeni svi zakonski elementi računa:

- Mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) dobavljača koji je isporučio dobra, obavio usluge ili radove,

- Ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj (OIB) kome su isporučena dobra, obavljene usluge ili radove(kupca),
- Vrstu i količinu roba, obavljenih radova ili usluga (iznos na računu u skladu sa ugovorenim iznosom), nadnevak isporuke ili izvršenja (nakon potpisivanja narudžbenice/ugovora),
- Iznos naknade (cijene) isporučenih dobara, obavljenih usluga ili radova razvrstanih po poreznoj stopi, te iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza,
- Administrator u nabavi će provjeriti sadrži li zaprimljeni račun referencu na broj narudžbenice/ugovora sklopljenog temeljem postupka javne nabave, odnosno temeljem kojeg su robe/radovi/usluge isporučene/izvršene.

Administrator u nabavi nadalje provjerava:

- sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici/ugovoru/ponudi.
- matematičku kontrolu ispravnosti iznosa računa ,
- je li isti broj bankovnog računa na koji je dobavljač tražio isplatu (definiranog u ugovoru/ponudi) i bankovnog računa navedenog na računu,
- odgovora li valuta plaćanja navedena na računu ugovorenog valuti,
- je li račun ovjeren od strane dobavljača ili je upisano da je isti valjan bez potpisa i pečata,
- je li na otpremnici uz račun navedeno ime i prezime osobe koja je potvrdila preuzimanje robe/usluga/radova te je li ista potpisana,
- kod obračunskih situacija provjerava je li ista potpisana od strane nadzornog inženjera i ovlaštene osobe.

Knjiženje i plaćanje računa

Članak 4.

Referent u knjigovodstvu zaprima kontrolirane, kompletirane i potpisane račune od za to odgovornih osoba, iste pripređuje za knjiženje, dodjeljuje im se oznaka proračunske klasifikacije potrebne za evidenciju u glavnoj knjizi (konto), te se račun zavodi – „knjiži“ preko salda konta dobavljača u glavnu knjigu kroz računovodstvenu aplikaciju PIS - poslovni informacijski sustav i to prema vrsti troškarašhoda i izvorima financiranja (dec, donacija, EU i sl.).

Računi se nakon knjiženja odlažu u registratore prema redoslijedu (broju) ulaznog računa i čuvaju u knjigovodstvu, a nakon dvije godine proslijeđuju u arhivu gdje se arhiviraju sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Osoba zadužena za financije priprema naloge za plaćanje temeljem odobrenja ravnatelja te iste priređuje za plaćanje u računalnoj aplikaciji e-Plaćanje.

Priređene naloge za isplatu potpisuju dvije ovlaštene osobe navedene u potpisnom kartonu za potpisivanje dokumentacije platnog prometa. Nalozi se kroz aplikaciju e-Plaćanje prosleđuju na naplatu i u obradu.

Plaćanje predujmom ograničeno je Zakonom o proračunu. Proračunski korisnik JLP(R)S, odnosno Opća županijska bolnica Vinkovci može plaćati predujam ili ponudu do iznosa utvrđenog Odlukom o izvršavanju proračuna Vukovarsko-srijemske županije, a koja se donosi krajem svake godine za iduće proračunsko razdoblje.

Nalog za plaćanje predračuna izrađuje se na temelju odobrenog predračuna/ponude od strane ravnatelja ili osobe koju on ovlasti. Odobren predračun ili ponudu administrator u računovodstvu zavodi u „Knjigu predračuna“ i odlaže u registrator prema redoslijedu (broju predračuna), a osoba zadužena za financije priprema provođenje plaćanja kroz aplikaciju e-Plaćanje po gore navedenoj proceduri.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se van snage Procedura zaprimanja računa, provjere računa i plaćanja po računa u Općoj županijskoj bolnici Vinkovci, Ur. broj: 01-8933/2012 od 06.12.2012. godine. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama bolnice www.obvk.hr

