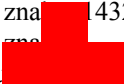


DOM ZDRAVLJA KORČULA  
URED RAVNATELJA

www: dom-zdravlja-korcula.hr  
20261 KORČULA  
Ul. 57 k.b. 5

Naš znak: 432/12  
Vaš znak:   
Datum: 2012.

Centrala: 020/711-137  
Ured ravnatelja: 020/711-660  
Računovodstvo: 020/711-560  
Fax: 020/711-700  
E-mail: dz-korcula@du.t-com.hr

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Doma zdravlja Korčula, Sandra Pecotić Jeričević, dr. med. spec. fizijatar donosi:

#### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnica	tajnica	istog dana	
Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na otpremnicu, radni nalog, račun i dr. datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu. Ukoliko je zaposlenik koji je inicirao nabavu	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu		

	ujedno i napisao narudžbenicu ili dobio ponudu za robu/usluge i li radove spaja ih s računom i otpremnicom			
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajnica	prilikom preuzimanja	otpremnica ili račun
Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici ili računu upisuje datum kontrole i paraf	Pomoćnica ravnatelja za sestrinstvo	prilikom preuzimanja	otpremnica ili račun
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala i rezervnih dijelova za održavanje zgrade i vozila	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Zamjenik ravnatelja, kućni majstor	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala i rezervnih dijelova za medicinsku opremu i postrojenje hemodijalize	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Tehničar na hemodijalizi	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala i rezervnih dijelova informatičku opremu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Viši savjetnik za ekonomsko-financijske poslove	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu lijekova i potrošni medicinski materijal za hemodijalizu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Glavna sestra hemodijalize	prilikom zaprimanja računa	Otpreznica, račun

Suštinska kontrola računa za nabavu namirnica za hemodijalizu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Glavna sestra hemodijalize	prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa za nabavu plina i lož ulja	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zamjenik ravnatelja, kućni majstor	prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa za nabavu registracije i osiguranja vozila, plina , električne energije	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zamjenik ravnatelja	prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa za nabavu lijekove i potrošni medicinski materijal za dom zdravlja osim hemodijalize	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Pomoćnica ravnatelja za sestrinstvo	Prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa za nabavu komunalnih usluga, telefoni, laboratorijske usluge, ugovori o djelu, računalne usluge	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zamjenik ravnatelja Viši savjetnik za ekonomsko-financijske poslove	Prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun
Suštinska kontrola računa poštarinu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik koji upisuje poštu	Prilikom zaprimanja računa	Otpremnica, račun

Suštinska kontrola računa za benzin	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Pomoćnik ravnatelja, financijski knjigovođa	Prilikom zaprimanja računa	
Suštinska kontrola računa za protetske radove	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na računu upisuje datum kontrole i paraf	Liječnik stomatolog	Prilikom preuzimanja računa	
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Viši savjetnik za ekonomsko financijske poslove, Financijski knjigovođa	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Ravnateljica	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Financijski knjigovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Financijski knjigovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Viši savjetnik za ekonomsko finansijske poslove	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštenih osoba	čelnik i osoba koju on ovlasti prema potpisnom kartonu potpisanom od čelnika ili ako se radi o e-plaćanju osoba koju je opunomoćio čelnik.	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 17.09.2012. god. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 17.09.2012. god.

**V.d. ravnateljica**  
**Sandra Pecotić Jeričević, dr. med. spec. fizijatar**