

**KBD I Klinička bolnica Dubrava**

Avenija Gojka Šuška 6  
10000 Zagreb  
Telefon: 01 I 290 24 44  
Telefax: 01 I 286 36 95  
E-mail: kbd@ kbd.hr

Ur.br: 1190-1/12

OIB: 32206148371

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj: 78/11), ravnatelj Kliničke bolnice Dubrava, prof. dr. sc. Milan Kujundžić dana 04. lipnja 2012. godine, donosi

**PROCEDURA****ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU  
U KB DUBRAVA****Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Kliničkoj bolnici Dubrava (u daljnjem tekstu Ustanova), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Ustanovi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Preuzimanje robe/usluge/pračene radova	Skladištar, referent nabave ili osoba koja je inicirala nabavu	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, tovarni list, primka, radni nalog, zapisnik i si.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim	U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja
2.	Zaprimanje računa	Zaposlenik u pisarnici	Računi se zaprimaju, na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka	Istoga dana

3.	Primljen račun dobavljača	Računovodstvo, referent za likvidaturu	Na račun se stavlja štambilj KUF, datum primitka računa upis u knjigovodstveni program - ulazni računi, dodjela brojeva. Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), likvidator ili računovodstveni referent ( u njegovoj odsutnosti) račun kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom prosljeđuje referentu nabave na obradu. Referent nabave obavlja materijalnu (matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu) i formalnu kontrolu (evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku).	4 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne zmjene ili traženje dodatne dokumentacije)
4.	Primljen račun dobavljača od likvidatora	Glavni knjigovođa ili financijski knjigovođa	Kontira račun i dodjeljuje oznaku izvora financiranja	Istog dana
5.	Primljen račun-odobren za evidentiranje	Voditelj knjigovodstva	Nakon kontiranja računa, račun se prosljeđuje Voditelju knjigovodstva koji odobrava račun za evidentiranje u PIS	Istog dana
6.	Knjiženje računa	Referent salda konti dobavljača	Upis računa prema dobavljačima i kontima te tim unosom se obavlja automatski unos u	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
7.	Odlaganje računa	Referent salda konti dobavljača	Odlaganje računa prema broju UFE u registrator	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

8.	Primljen račun- odobren za plaćanje	Pomoćnik ravnatelja za ekonomsko financijske poslove	Na izlist naloga za plaćanje računa pripremljenih za plaćanje tog dana (u sistemu internet bankarstva) stavlja se potpis odgovorne osobe za plaćanje u skladu sa datumom	Prema datumu dospjeća, a u skladu sa raspoloživim financijskim sredstvima
9.	Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Voditelj računovodstva	Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama/računima	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca

### Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici bolnice.


 Ravnatelj:  
 prof. dr. sc. Mihan Kujundžić  


Dostaviti:

- oglasna ploča
- objava na internetskim stranicama
- odjel računovodstva
- pismohrana