

POLIKLINIKA ZA REUMATSKSKE BOLESTI, FIZIKALNU MEDICINU
I REHABILITACIJU DR. DRAGO ČOP
ZAGREB, A. MIHANOVIĆA 3

Zagreb, 11. travnja 2018. god

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) Ivan Maroslavac, dipl. iur., ravnatelj Poliklinike donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVIJERE 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		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Uruđžbenom zapisniku, upisuje se uruđžbeni broj i datum zaprimanja	Djelatnica iz sektora Računovodstvo i financija	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Djelatnica iz sektora Računovodstvo i financija	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik, odjela ili sektora koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik, odjela ili sektora koji je inicirao narudžbu,	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremница
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Zaposlenik u računovodstvu zadužen za unos ulaznih računa	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj, voditelj Računovodstvenog sektora ili druga ovlaštena osoba	najviše dva dana nakon provedene računovodstven e kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj, voditelj Računovodstvenog sektora ili druga ovlaštena osoba	najviše dva dana nakon provedene računovodstven e kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Zaposlenik u računovodstvu zadužen za unos ulaznih računa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontriranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	zaposlenik u računovodstvu zadužen za unos ,kontriranje i knjiženje ulaznih računa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema nalogu za plaćanje	Zaposlenik u računovodstvu zadužen za unos ulaznih računa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Čelnik ili ostale ovlaštene osobe za potpisivanje (potpisni karton)	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Prilikom nabave robe i usluge čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ovlaštena osoba svojim potpisom na računu odobrava nabavu. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj Poliklinike :

Ivan Maroslavac, dipl. iur.

