



**SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU  
REHABILITACIJU  
21300 MAKARSKA  
Put Cvitačke 9**

URBROJ: 926/19  
Makarska, 23.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj *Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju „Biokovka” Makarska*, Marko Ožić Bebek, dr.med. spec.fiz.med. i reh., 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 preko e-računa i u tajnice za račune poslane poštom	Računovodstveni referent	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom prijema te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajnica	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	Tehnička služba, skladištar ili voditelj odjela gdje se radi popravak	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme, sredstava	Suštinska kontrola obavlja se prilikom prijema robe	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu, skladištar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica

za čišćenje i materijala za rad	te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf. Referent nabave kontrolira cijene i količine sa narudžbom i ugovorom. Spaja narudžbenicu, otpremnicu i račun i tako kompletirano dostavlja materijalnom knjigovodi za izradu primki.	referent nabave i materijalni knjigovođa	kontinuirano	račun sa kompletnim priložima
Kontrola količine i cijene				
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovodstveni referent	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Voditelj odjela potvrđuje potpisom izvršenje usluga i prijem robe i isto dostavlja ravnatelju na ovjeru	Voditelj odjela i računovodstveni referent	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje svih računa za knjiženje	Odobrenje potpisom	Ravnatelj ili zamjenik ravnatelja	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstveni referent	1 dan po odobrenju za knjiženje	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/ projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstveni referent	kontinuirano	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Ispis dospjelih obveza koje plaća osoba ovlaštena za plaćanje putem internet bankarstva ili priprema naloga za plaćanje u	Računovodstveni referent, osobe ovlaštene za potpisivanje i plaćanje internet bankarstvom	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

papirnatom obliku s potpisom ovlaštenih osoba			
--	--	--	--

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 23.10.2019.

Ravnatelj:  
Marko Ožić Bebek, dr.med. spec.fiz.med. i reh.

  
-----  
