

URBROJ: 03-1590/1

Stubičke Toplice, 25.10.2019.

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 Stubičke Toplice, Davor Gredičak dr. med. spe. fizijatar donosi:

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E-RAČUNA TE PLAĆANJE PO E-RAČUNIMA

Postupak zaprimanja provjere e-računa, te plaćanje po e-računima u bolnici, provodi se po sljedećim procedurama:

RB.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje e-računa	Zaprimanje e-računa vrši se u računovodstvu. Zaprimanje e-računa vrši se preko informacijskih posrednika. Račune zaprima stručni referent koji ih ispisuje te ih dostavlja u tajništvo gdje se upisuje datum zaprimanja i gdje dobivaju urudžbeni broj	Stručni referent, tajnik	Istog dana	
2.	Suštinska kontrola e-računa za živežne namirnice, uredski materijal , sredstva za čišćenje, higijenu, lijekova, potrošnom medicinskog materijala i ostalog materijala za redovno poslovanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke robe te se otpremnica kontrolira sa isporučenom robom te upisuje datum primitka robe i potpis	Ekonom , Farmaceutski tehničar	Na dan zaprimanja robe	Otpremnica, primka
3.	Suštinska kontrola e-	Suštinska kontrola obavlja se prilikom	Voditelj tehničkog odjela	Na dan obavljene	Otpremnica, primka,

	računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i potpis tj. datum primanja mat. za održavanje	i ostali voditelji odjela, ekonom	usluge ili zaprimanja robe	radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
4.	Suštinska kontrola e-računa za nabavu opreme	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke opreme te se na otpremnicu upisuje datum primanja robe i potpis	ekonom	Na dan primitka opreme	Otpremnica, primka
5.	Računovodstvena kontrola	Kontrola cijena prema tenderu, pečat likvidirano i potpis	Stručni referent	3 dana po zaprimanju e-računa	e-račun
6.	Kontiranje e-računa	Razvrstavanje e-računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	Stručni referent, voditelj odjela za računovodstveno financijske poslove	Unutar mjeseca na koji se odnosi e-račun.	Kontni plan, klasifikacijski sustav
7.	Obrada	Knjiženje e-računa i upis u knjigu ulaznih računa.	Stručni referent, voditelj odjela za računovodstveno financijske poslove	Unutar mjeseca na koji se odnosi e-račun	Knjiga ulaznih računa
8.	Odobrenje e-računa za plaćanje i evidentiranje	Potpis	Ravnatelj ili zamjenik ravnatelja	Dva dana prije valute plaćanja	e-račun
9.	Plaćanje e-računa prema dospijeću	Izrada naloga za plaćanje u poslovnom sustavu bolnice BIS, izrada datoteke, prijenos datoteke iz sustava BIS u sustav e-Zaba	Stručni referent	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

10.	Plaćanje e-računa prema dospijeću	Potpis ovlaštenih osoba i slanje na naplatu putem e- zabe	Zamjenik ravnatelja i voditelj odjela za računovodstveno financijske poslove	Prema dospijeću	Nalog za plaćanje
-----	-----------------------------------	---	--	-----------------	-------------------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stanici bolnice dana 28.10.2019. godine i stupila je na snagu danom objave a primjenjuje se od 28.10.2019. godine.

**Ravnatelj:**

**Davor Gredičak, dr.med.**

**specijalista fizijatar**



SPECIJALNA BOLNICA ZA  
MEDICINSKU REHABILITACIJU  
8 STUBIČKE TOPLICE