

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KARLOVAČKE ŽUPANIJE	POSTUPAK	Šifra postupka
		02
VLASNIK PROCESA	Odjel za gospodarske poslove	

NAZIV POSTUPKA
Proces zaprimanja, provjere i plaćanja računa

SVRHA I CILJ POSTUPKA
<ul style="list-style-type: none"> Evidentiranje, kontrola te pravilno i pravodobno plaćanje računa

GLAVNI RIZICI
<ul style="list-style-type: none"> Neplaćeni ili krivo plaćeni računi, kašnjenje u plaćanju, nemogućnost pravodobnog plaćanja računa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje računa koji stižu poštom kod tajnice ili zaprimanje računa prilikom preuzimanja robe u nekoj od službi/odjela. Osoba koja je račun zaprimila, isti proslijedi ravnatelju na uvid.
AKTIVNOSTI:	Kontiranje računa, unos u knjigu ulaznih računa, plaćanje te odlaganje računa
IZLAZ:	Provjereni i plaćeni računi

DRUGA DOKUMENTACIJA
<ul style="list-style-type: none"> Nalog za plaćanje Kompenzacija

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Likvidator je zadužen za kontrolu primljenih računa te unos u knjigu ulaznih računa. Saldakontista je zadužen za kontiranje i pravilno knjiženje te na kraju odlaganje računa.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		odgovornost	rok	
ZAPRIMANJE RAČUNA	Račune dostavljene poštom zaprima tajnica ili se zaprimaju prigodom preuzimanja robe u nekoj od služi/odjela.	Tajnica i glavni tehničar koji zaprimi račun kod preuzimanja robe	Dnevno	Otpremnica/račun u slučajevima isporuke robe
OBRADA	Osoba koja je račun zaprimila, isti prosjeđuje ravnatelju na uvid. Na pozadini računa ravnatelj stavlja svoju oznaku i datum da je račun dobio na uvid, nakon čega račun dostavlja likvidatoru u Odjelu za gospodarske poslove.	Tajnica i glavni tehničar koji zaprimi račun kod preuzimanja robe	Istog dana	
UPIS RAČUNA U KNJIGU ULAZNIH RAČUNA	Primljeni račun se unosi u knjigu ulaznih računa upisom red.broja, broja računa, izdavatelja računa, datuma te iznosa računa.	Likvidator (u odjelu za gospodarske poslove)	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
KONTROLA RAČUNA	Provodi se formalna provjera svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje glavnom tehničaru u	Likvidator		Otpremnica/račun Narudžbenica Zapisnik o obavljenoj usluzi

	<p>službu koja je tražila nabavu i narudžbenicu radi obavljanja suštinskih kontrola.</p> <p>Glavni tehničar i voditelj službe nakon suštinske kontrole računa-odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (količinom i kvalitetom) s ugovorenim, račun odobrava potpisom i prosljeđuje u odjel za gospodarske poslove.</p>			
KONTIRANJE	Određivanje konta na koji će se račun knjižiti.	Saldakontista	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Kontni plan
KNJIŽENJE	Upis u računalo prema dobavljačima i kontima	Saldakontista	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	
PLAĆANJE RAČUNA	<p>Prije odobrenja Ravnatelja Voditelj odjela za gospodarske poslove svojim potpisom potvrđuje da su izvršene matematičke kontrole.</p> <p>Ravnatelj daje potvrdu (svojim potpisom na računu i nalogu za plaćanje) da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje.</p>	Voditelj odjela za gosp.poslove i Ravnatelj	Prema rokovima dospijeća računa, a najkasnije u roku 60 dana od dana zaprimanja računa	Nalog za plaćanje

ODLAGANJE RAČUNA	Svi se računi spremaju u registratore prema redoslijedu	Saldakontista		
---------------------	---	---------------	--	--

Broj: 04-531/1-12
 Karlovac, 08-03-2012

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio	Ivana Antica, dipl.oec.	Voditeljica Odjela za gospodarske poslove	08.03. 2012.	<u>Antica</u>
Kontrolirao	Vesna Gorić, mag.iur.	Voditeljica Službe zajedničkih poslova	08.03. 2012.	<u>Gorić</u>
Odobrio	Mr. sc. dr. Boško Milanković, spec.epid.	Ravnatelj	08.03. 2012.	