



## **PROCEDURA ZAPRIMANJA eRAČUNA, PROVJERE eRAČUNA I PLAĆANJA PO eRAČUNIMA**

Zavod za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije

Na temelju članka 32. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije (KLASA: 003-01/19-01/01, URBROJ: 2137-89-19-01) od 26. lipnja 2019., a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10, 19/14 i 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnateljica Mirjana Hanžeković, mag. oec. donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA eRAČUNA, PROVJERE eRAČUNA I PLAĆANJA PO eRAČUNIMA

### Članak I.

Ovom procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere eRačuna te pravovremenog plaćanja eRačuna u Zavodu za hitnu medicinu Koprivničko-križevačke županije (u dalnjem tekstu Zavod), osima ako posebnim propisima nije uređeno drugačije, kako slijedi:

| RB | AKTIVNOST                                   | NADLEŽNOST  | DOKUMENT  | ROK  |
|----|---|---|---|--|
| 1. | <b>Zaprimanje eRačuna</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ulazni eRačuni i popratna dokumentacija automatski se zaprimaju sa servisa eRačuna Fine u informacijski sustav županijske Riznice.</li><li>➤ eRačuni se zaprimaju u strukturiranom XML formatu i PDF formatu.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ eRačuni</li><li>➤ popratna dokumentacija (narudžbenice, otpremnica, specifikacija troškova)</li></ul> | Tijekom godine, kontinuirano   |
| 2. | <b>Računska i formalna kontrola eRačuna</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nakon zaprimanja eRačuna isti ima status „čeka odobrenje“.</li><li>➤ Likvidator kontrolira računsku i formalnu ispravnost zaprimljenih računa. Ukoliko se uoči da eRačun nije računski i/ili formalno ispravan likvidator mijenja status eRačuna iz „čeka odobrenje“ u „odbijen“ uz obavezno naznačeni razlog odbijanja. Ukoliko je eRačun računski i formalno ispravan, status eRačuna mijenja se iz „čeka odobrenje“ u „odobren“.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ovjerjen eRačun</li></ul>   | Odmah ili tijekom istog dana po primitku, poradi izvršenja roka plaćanja |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Formalna provjera svih elemenata računa vrši se tako da se provjeri da li su na eRačunu navedeni slijedeći podaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oznaka ili broj eRačuna,</li> <li>• datum i mjesto izdavanja eRačuna,</li> <li>• broj narudžbenice ili ugovora na koji se odnosi</li> <li>• ime (naziv) adresa i OIB izdavatelja eRačuna – naziv,</li> <li>• adresa i OIB Zavoda,</li> <li>• količina,</li> <li>• uobičajeni trgovački naziv robe, usluge ili radova,</li> <li>• jedinica mjere,</li> <li>• jedinična cijena bez PDV-a,</li> <li>• iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,</li> <li>• ukupna cijena s PDV-om,</li> <li>• zbrojni iznos vrijednosti i poreza,</li> <li>• način plaćanja,</li> <li>• mjesto isporuke (detaljna lokacija: adresa, ustrojstvena jedinica, soba),</li> <li>• redni broj stavke,</li> <li>• dan nastanka dužničko vjerovničkog odnosa,</li> <li>• datum dospijeća.</li> </ul> <p>Ukoliko se radi o gotovinskom eRačunu obveznika fiskalizacije, čija realizacija ide preko blagajne, propisani su dodatni podaci koje eRačun mora sadržavati a to su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrijeme izdavanja (sat i minuta),</li> <li>• oznaka operatera,</li> <li>• oznaka načina plaćanja, gotovina ili kartica, JIR ili jedinstveni identifikator računa i zaštitni kod izdavatelja, obveznika fiskalizacije.</li> </ul> <p>➤ Uz svaki eRačun likvidator je dužan provjeriti sadržaj narudžbenice ili ugovora na koji se eRačun poziva</p> |  |
|--|--|--|

|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
|    |   | <p>odnosno da li podaci iz narudžbenice, troškovnika ugovora odgovaraju podacima na eRačunu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Matematička provjera svih eRačuna se vrši računskim operacijama kojim se potvrđuje da je točan iznos koji je naveden na eRačunu.</li> <br/> <li>➤ Likvidator na izlistani eRačun stavlja prijamni štambilj, upisuje datum prijema eRačuna te nakon računske i formalne kontrole svojim potpisom potvrđuje navedenu ispravnost eRačuna.</li> </ul>           |  |   |
| 3. | <b>Suštinska kontrola eRačuna</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Likvidator eRačun dostavlja ovlaštenim osobama za ovjeru eRačuna u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Zavoda koji su inicirali nabavu (ravnatelj/ica, glavna sestra, Služba za ekonomsko-pravne poslove i voditelj vozog parka) te se po ovjeri - potpisom na eRačunu u rubrici prijemnog štambilja: <u>Kontrola</u>, prosljeđuju Višem stručnom savjetniku za računovodstvene poslove u Službi za ekonomsko-pravne poslove radi daljnje obrade.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>eRačuni</b></li> <li>➤ <b>izlistane kopije eRačuna</b></li> <li>➤ <b>popratna dokumentacija</b></li> </ul> | Tijekom istog dana ili najviše 2 dana od zaprimanja eRačuna, poradi izvršenja roka plaćanja |
| 4. | <b>Likvidiranje i knjiženje eRačuna</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nakon računske, formalne i suštinske kontrole, viši stručni savjetnik za računovodstvene poslove prima izlistane kopije eRačuna te provjerava navedeno s planiranim sredstvima u Proračunu.</li> <li>➤ Nakon provjere planiranih sredstva u Proračunu, Viši stručni savjetnik za računovodstvene poslove knjiži eRačun u glavnu knjigu.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>eRačuni</b></li> <li>➤ <b>izlistane kopije eRačuna</b></li> <li>➤ <b>popratna dokumentacija</b></li> </ul> | Najviše 2 dana od zaprimanja eRačuna, poradi izvršenja roka plaćanja                        |
| 5. | <b>Izrada naloga za plaćanje</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ eRačuni dostavljaju se Ravnatelju/ici Zavoda na plaćanje.</li> <li>➤ Ravnatelj/ica kao ovlaštena osoba u županijskoj Riznici za provedbu plaćanja potpisuje eRačune koji se nakon</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>eRačuni</b></li> <li>➤ <b>izlistane kopije eRačuna</b></li> <li>➤ <b>popratna dokumentacija</b></li> </ul> | U roku dospijeća eRačuna  |

|    |                                    |   |  |   |
|----|------------------------------------|---|--|---|
|    |                                    | <p>potpisivanja nalaze u „likvidaturi“ temeljem izrađenog naloga za plaćanje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nakon Ravnatelja/ice plaćanje eRačuna odobravaju ovlaštene osobe odnosno ovlašteni potpisnici iz potpisne liste definirane u županijskoj Riznici: pročelnik Upravnog odjela za zdravstveno-socijalne djelatnosti, pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu te osoba zadužena za županijski platni promet .</li> <li>➤ Ukoliko se iz određenog razloga odustane od plaćanje eRačuna postupak odbijanja mora se provesti prema obrnutoj hijerarhiji potpisivanja naloga za plaćanje.</li> </ul> |  |   |
| 6. | <b>Odlaganje i čuvanje eRačuna</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Plaćeni eRačuni i ovjerene izlistane kopije eRačuna se po primitku i knjiženju izvaska poslovne banke (Riznica – obavijest o knjiženju) pohranjuju u digitalnom obliku županijske Riznice, odnosno u arhivu sukladno zakonskim propisima o čuvanju istih.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>eRačuni</b></li> <li>➤ <b>izlistane kopije eRačuna</b></li> <li>➤ <b>popratna dokumentacija</b></li> <li>➤ <b>Riznica – obavijest o knjiženju</b></li> </ul> | Po primitku dokumenta Riznica – obavijest o knjiženju |

## Članak II.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te njenim stupanjem na snagu prestaje vrijediti Procedura zaprimanja eRačuna, provjere eRačuna i plaćanja po eRačunima od 15. srpnja 2019. godine.

### RAVNATELJICA:

KLASA: 401-03/19-01/01

URBROJ: 2137-89-19-04

U Koprivnici, 15. srpnja 2019. godine

Mirjana Hanžeković, mag. oec.