

|                                                                                   |                                                                                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb<br><b>PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU</b> | STR.:<br>1/5 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

Sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19) i temeljem članka 21. Statuta Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ Ravnateljica Klinike prof. dr. sc. Alemka Markotić dr. med. dana 03.04.2025. godine, donosi sljedeću

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU  
FAKTURA  
U KLINICI ZA INFEKTIVNE BOLESTI DR. FRAN MIHALJEVIĆ**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Klinici za infektivne bolesti “Dr. Fran Mihaljević” (u daljnjem tekstu: Klinika), osim ako posebnim propisima nije određeno drugačije postupanje.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Klinici izvodi se po sljedećoj proceduri:

| Rbr | Naziv aktivnosti                                      | Nadležnost    | Opis provedbe aktivnosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Rok                         |
|-----|-------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.  | Naručivanje robe/radova usluga                        | Služba nabave | Sukladno Radnoj uputi o nabavi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kontinuirano                |
| 2.  | Dostavljanje dokumentacije o provedbi postupka nabave | Služba nabave | <p><b>Odmah po realizaciji nabave</b> Služba nabave ovjerene ugovore, narudžbenice, primke, zapisnike i ostalu ovjerenu dokumentaciju potrebnu za formalnu i suštinsku provjeru računa dostavlja u Službu za ekonomske i financijske poslove i to kako slijedi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ovjerene narudžbenice za redovito poslovanje dostavljaju se putem maila na <a href="mailto:likvidatura@bfm.hr">likvidatura@bfm.hr</a>, i u papirnatom obliku s pratećim dokumentima u prostorije Odsjeka za likvidaturu.</li> <li>Ugovorna dokumentacija (zajedno s primkama/zapisnicima ukoliko postoji) se skenirana i pohranjuje na server U:\ <b>Ugovori</b></li> </ol> <p>Obavijest o sklopljenim Ugovorima vezano za preuzete obveze (osim ugovora za rashode za redovito poslovanje koji nastaju kontinuirano u skladu sa Zakonom o izvršavanju Državnog proračuna za svaku pojedinu godinu) dostavlja mjesečno u xls tablici početkom mjeseca za prethodni mjesec putem maila na <a href="mailto:financije@bfm.hr">financije@bfm.hr</a>, radi knjigovodstvenog evidentiranja u vanbilančnim evidencijama o preuzetim obvezama po ugovorima (mjesečno ažuriranje svih sklopljenih ugovora sa statusom da li je ugovor izvršen i račun zaprimljen, pri</p> | Odmah po realizaciji nabave |

|                                                                                  |                                                                                                                                                        |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <p>Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb</p> <p><b>PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU</b></p> | <p>STR.: 2/5</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|

|    |                                                                                              |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|    |                                                                                              |                                                                                                                                          | čemu evidenciju o zaprimljenim računima u navedenu tablicu unosi Odsjek likvidature, platnog prometa i blagajne).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                      |
| 3. | Preuzimanje roba / usluga/ praćenje radova                                                   | Skladištar, referent nabave ili osoba koja je inicirala nabavu (krajnji korisnik)                                                        | <p>Osoba koja preuzima robu / usluge odnosno koja prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, tovarni list, izdatnica, otpremnica, primka, radni nalog, privremena ili okončana situacija, zapisnik o primopredaji radova ili usluga ili drugi dokument) potvrđuje da je roba/usluga zaprimljena/izvršena po vrsti, količini i kvaliteti kako je to naručeno odnosno ugovoreno</p> <p>Odmah po primitku robe ovjereni dokument o primitku robe/usluge/radova dostavlja se u Odsjek likvidature, platnog prometa i blagajne (skenirani dokument putem maila na <a href="mailto:likvidatura@bfm.hr">likvidatura@bfm.hr</a> ili original u prostore Odsjeka).</p> <p>Ovjereni dokument o primitku robe, a koji se odnosi na medicinski potrošni materijal i laboratorijski materijal treba dostaviti u ljekarnu, a ljekarna onda kompletira sve i šalje originale u Likvidaturu na daljnje postupanje.</p> | U trenutku preuzimanja robe/usluge                   |
| 4. | Zaprimanje računa                                                                            | Likvidator, referent općih poslova                                                                                                       | <p>Svi računi za nabavu roba, usluga i radova i za sve druge obveze zaprimaju se putem servisa e račun. Ispisuju se, te se vrše provjere prije unosa faktura u jedinstvenu knjigu ulaznih računa</p> <p>Postoje računi koji se ne zaprimaju putem servisa e račun nego putem pošte, ukoliko račun bude zaprimljen poštom, urudžbira se u Odsjeku pisarnice i općih poslova i isti dan dostavlja u Odsjek likvidature, platnog prometa i blagajne. Te se obavljaju kontrole i kompletiranje dokumentacije kako slijedi.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Isti dan po primitku                                 |
| 5. | Kompletiranje dokumentacije i suštinska, formalna i matematička kontrola zaprimljenog računa | Skladištar, referent nabave ili osoba koja je inicirala nabavu (krajnji korisnik), voditelj pojedinih ustrojstvenih jedinica, likvidator | <p>Skladištar, referent nabave ili osoba koja je inicirala nabavu obavlja <u>suštinsku kontrolu računa</u>:<br/>odgovara li isporučena roba, usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz narudžbenice/ ponude/ugovora, jesu li poštovani rokovi dostave.</p> <p>Voditelj Odjela za tehničke i uslužne poslove ovjerava mjesečne režijske fakture temeljem potvrđenih stanja na brojlilima Klinike ili drugim raspoloživim informacijama vezanim za suštinsku kontrolu računa te fakture vezane uz održavanje tehničkih sustava, i ostale robe/radove i usluge vezane uz tehničku infrastrukturu i tehničke sustave i strojeve</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | Isti dan ili najkasnije drugi dan po primitku računa |

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  <p>KLINIKA<br/>ZA INFektivNE BOLESTI<br/>"DR. FRAN MIHALJEVIĆ"<br/>ZAGREB</p> | <p>Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb</p> <p><b>PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU</b></p> | <p>STR.:<br/><br/>3/5</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

|    |                                          |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          |                                                                                    | <p>Voditelj Odsjeka za obračun plaća potvrđuje fakture prijevoznika, vezano za mjesečnu fakturu za prijevoz djelatnika.</p> <p>Voditelj Službe informatike ovjerava mjesečne fakture održavanja informacijskih sustava i ostalih roba/ radova i usluga vezanih uz informatiku.</p> <p>Voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica ovisno o specifičnosti računa (računi koji nisu rashodi redovnog poslovanja koji nastaju kontinuirano).</p> <p><u>Likvidator obavlja Formalnu kontrolu računa:</u><br/>odgovaraju li podaci na fakturi podacima narudžbenice/ugovora, postojanje svih zakonski elemenata za evidentiranje računa, broj ugovora, narudžbenice, potpis ravnatelja ili po njemu ovlaštene osobe kojom je odobrio zahtjevnici, narudžbenicu, radni nalog, ponudu i sl.) i <u>matematičku kontrolu računa</u> (provjerava matematičku ispravnost iznosa na računu).</p> |                                                                                                               |
|    |                                          | Likvidator                                                                         | <p>U slučaju da račun nije kompletiran i spreman za evidentiranje u pomoćnim knjigama i glavnoj knjizi kontaktira dobavljača da izvrši promjene i dostavi kompletan račun</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Odmah po primitku informacije                                                                                 |
|    |                                          |                                                                                    | <p>U slučaju da je račun matematički neispravan vraća se dobavljaču na ispravak</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Odmah po primitku informacije                                                                                 |
|    |                                          | Likvidator, osoba koja je inicirala nabavu                                         | <p>U slučaju da račun nije kompletiran (nedostaje ugovor, zapisnik o primopredaji, primka ili sl.) likvidator kontaktira inicijatora nabave da kompletira dokumentaciju</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Odmah po primitku informacije                                                                                 |
|    |                                          | Likvidator, Pomoćnica ravnateljice za financijske poslove                          | <p>U slučaju da na raspoloživoj dokumentaciji nije evidentiran izvor financiranja, aktivnost i mjesto troška vezano za knjigovodstvene evidencije, likvidator kontaktira pomoćnicu za financijske poslove radi ispravnog definiranja izvora financiranja i aktivnosti u poslovnim knjigama i sustavu državne riznice.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Odmah po primitku informacije                                                                                 |
| 6. | Unos fakture                             | Likvidator                                                                         | <p>Po svim provedenim provjerama dokumentacije (suštinskoj, formalnoj i matematičkoj kontroli ) unosi fakturu u jedinstvenu knjigu.</p> <p>Na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka i knjigovodstvenim brojem, te likvidator ovjerava svojim potpisom ispravnost računa nakon svih provedenih kontrola.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Odmah po zaprimanju cjelokupne dokumentacije i svim provedenim provjerama                                     |
| 7. | Evidentiranje, obrada i knjiženje računa | Likvidator, knjigovođa, Rukovoditelj Odjela za računovodstveno-financijske poslove | <p>Likvidator unosi račun u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu broj te proslijeđuje cjelokupnu dokumentaciju u Odsjek za knjigovodstvene poslove.</p> <p>Knjigovođa kontira račun po poziciji u kontnom planu i šifri dobavljača i upisuje u računovodstvenu evidenciju te proslijeđuje fakturu u sustav državne riznice.</p> <p>Voditelj Odjela za računovodstveno- financijske poslove kontrolira knjiženja i ovjerom na računu</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Najkasnije u roku 5 dana nakon kontrole za ispravne račune, a obavezno unutar mjeseca na koji se odnosi račun |

|                                                                                   |                                                                                                                                                    |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb</b><br><b>PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU</b> | <b>STR.:</b><br><b>4/5</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

|     |                                                       |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                       |                                                                                                     | potvrđuje ispravnost knjiženja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |
| 8.  | Davanje naloga za isplatu i odobrenje plaćanja računa | Ravnatelj Klinike ili osoba koju on za to ovlasti                                                   | Ravnatelj Klinike ili osoba koju je on za to ovlastio daje nalog za isplatu i odobrava plaćanje računa na sljedeći način:<br>Ovjerom izvotka iz knjige ulaznih računa, pri čemu prikaz mora biti isključivo obrađenih računa, prema knjigovodstvenom broju, uključivati ukupni iznos s porezom i odnositi se na prethodno razdoblje od zadnje ovjere. Ovjerava se zadnja stranica svake pojedine knjige na kojoj je vidljiva rekapitulacija.                                                                            | Dvaput mjesečno (minimalno)                                                                                                                                            |
| 9.  | Mjesečni plan plaćanja                                | Rukovoditelj Službe za ekonomsko financijske poslove<br><br>Pomoćnica za financijske poslove        | Rukovoditelj službe za EF poslove temeljem pravovremeno unesenih faktura u poslovni sustav Klinike i prenesenih u sustav državne riznice, a nastavno na nuputak MFIN o izradi i dostavi mjesečnog plana plaćanja rashoda i izdataka proračunskih korisnika državnog proračuna, po odobrenju pomoćnice ravnateljice za financijske poslove unosi na razmjenu MIZ-a do 20. og u mjesecu plan plaćanja za slijedeći mjesec temeljem kojeg Odsjek za likvidaturu, platni promet i blagajnu vrši plaćanje dospjelih faktura. | Do 20. - og u mjesecu, a prema raspoloživim sredstvima na pozicijama Klinike u sustavu državne riznice i prema nalogu ravnatelja Klinike ili osobe koju je on ovlastio |
| 10. | Plaćanje računa                                       | Likvidator                                                                                          | Nakon odobrenja za plaćanje računa prema mjesečnom planu plaćanja vrši se puštanje na plaćanje i izvršavanje plaćanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Odmah nakon zaprimljenog odobrenja za plaćanje prema planu plaćanja                                                                                                    |
| 11. | Odlaganje računa                                      | Voditelj Odsjeka za knjigovodstvene poslove/ salda conti knjigovođa                                 | Odlaganje računa sa svim prilogima u registratore prema redoslijedu kako su knjiženi u knjigovodstvenoj evidenciji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Odmah nakon završetka knjiženja u pomoćnim knjigama i glavnoj knjizi, a unutar mjeseca na koji se odnosi faktura                                                       |
| 12. | Zatvaranje računa                                     | Likvidator, Voditelj Odsjeka za knjigovodstvene poslove, salda conti knjigovođa                     | Likvidator svakodnevno ažurno izrađuje izvještaj o plaćanjima za prethodni dan iz sustava državne riznice i sa poslovnog računa i dostavlja knjigovođi na knjiženje.<br>Knjigovođa svakodnevno ažurno knjiži zatvaranje svakog pojedinačnog računa po dobavljačima, a voditelj Odsjeka za knjigovodstvo prenosi podatke u glavnu knjigu.                                                                                                                                                                                | Svakodnevno                                                                                                                                                            |
| 13. | Izvješće o mjesečnim obvezama                         | Voditelj Odjela za računovodstveno-financijske poslove, Voditelj Odsjeka za knjigovodstvene poslove | Izrađuje izvješće o podmirenim i nepodmirenim obvezama                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Do 10.- og u mjesecu                                                                                                                                                   |
| 14. | Izvješća: mjesečna, tromjesečna i                     | Rukovoditelj Odjela za računovodstveno-                                                             | Izrađuje izvješća na temelju evidentiranih knjiženja u računovodstvenoj evidenciji glavne knjige                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Do 10.-tog u mjesecu za traženo razdoblje, odnosno                                                                                                                     |

|                                                                                  |                                                                              |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević", Zagreb                  | STR.:      |
|                                                                                  | <b>PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU</b> | <b>5/5</b> |

|  |          |                                                                                |                    |                                                   |
|--|----------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
|  | godišnja | financijske poslove                                                            | potpisuje izvješća | do 31.01. za godišnje izvješće za proteklu godinu |
|  |          | Ravnatelj Klinike i Rukovoditelj Odjela za računovodstveno-financijske poslove |                    |                                                   |

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu odmah po usvajanju i biti će objavljena na Oglasnoj ploči Klinike, dok se Procedura od 28.02.2017. godine, Ur.Broj: 02-55-002/2017 stavlja van snage.

Ova Procedura primjenjuje se od datuma računa 01.04.2025. nadalje.

Ravnateljica


  

  
 prof. dr. sc. Alemka Markotić, dr. med.

Ur.broj: 01-770-1-2025

Zagreb, 03.04.2025. godine

Dostaviti:

1. Ravnateljstvo Klinike
2. Službi za ekonomsko financijske poslove
3. Službi nabave
4. Službi za pravne, opće i kadrovske poslove
5. Službi za strateško planiranje, fondove, međunarodnu suradnju i gospodarske poslove
6. Na znanje i postupanje Svima u Klinici vezano za točku 3. Članka 2.

