



Klinička bolnica Dubrava
Avenija Gojka Šuška 6
10 000 Zagreb

Na temelju Članka 21. Statuta Kliničke bolnice Dubrava, Članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018 i 83/2023) i Članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) ravnatelj Kliničke bolnice Dubrava prof. dr. sc. Ilica Lukšić, dr. med. dana 04. travnja 2025. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se postupak zaprimanja, provjere, obrade i plaćanje računa u Odjelu za računovodstvo i financije ustrojenog unutar Službe za ekonomsko financijske poslove KB Dubrava.

ELEMENTI RAČUNA KOJI SE PROVJERAVAJU

Članak 2.

Elementi koji se provjeravaju kod svakog računa su da li je roba/usluga isporučena/izvedena:

- na način utvrđen ugovorom,
- u skladu s vremenskim rokovima ugovora,
- u skladu za zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora,
- na lokacijama koje su navedene u ugovoru, prema opisu iz ugovora,
- sukladno nacrtima, analizama, modelima i uzorcima iz ugovora, te
- da li je roba instalirana i u upotrebi.

O izvedenim radovima mora postojati privremena, odnosno konačna obračunska situacija koju odobrava osoba koja nadzire i odobrava radove odnosno voditelj tehničke službe ili druga ovlaštena osoba.

Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa:

- mjesto izdavanja,
- broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj izdavatelja računa, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi,
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.

Zaprimljeni računi moraju sadržavati referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluga/radovi isporučeni.

Računi moraju sadržavati detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Za svaki račun mora biti obavljena matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan, te mora biti potpis likvidatora, odnosno osobe koja je izvršila kontrolu.

Potrebno je provjeriti postojanje potpisa ili druge oznake (broj iz knjige ulaznih računa) kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje.

Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe, računima trebaju biti dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na mrežnim stranicama Kliničke bolnice Dubrava. Danom stupanja ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 30.12.2019.

Članak 4.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi s zaprimanjem, provjerom i pravovremenog plaćanja računa utvrđeni su u tablici Hodogram zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja koja je prilog ove procedure.

prof. dr. sc. Ivica Lukšić, dr. med.
ravnatelj Kliničke bolnice Dubrava





Klinička bolnica Dubrava
Avenija Gojka Šuška 6
10 000 Zagreb

HODOGRAM ZAPRIMANJA RAČUNA, Njihove provjere i pravovremenog plaćanja					
ULAZ – ZAPRIMANJE RAČUNA					
R.br.	Aktivnost	Opis	Nadležnost	Rok	Poprtni dokumenti
1.	Zaprimanje računa	Zaprimanje ulaznog računa na papirnom mediju (poštom, osobnom dostavom...) ili e poštom, dodjela broja	Odsjek saldakonti	Istog dana	Prilozi uz račun
2.	Zaprimanje eRačuna	Zaprimanje ulaznog računa iz sustava eRačuna, dodjela broja	Odsjek saldakonti	Istog dana, nekoliko puta dnevno	Prilozi uz račun
KONTROLA RAČUNA					
1.	Kontrola formalne ispravnosti	Provjera ima li isprava sadržaj sukladan propisima, odnosno sadrži li sve obvezne elemente	Odsjek saldakonti	Istog dana, a najviše 2 dana	Račun
2.	Kontrola materijalne ispravnosti	Provjera je li poslovna transakcija za koju je izdan račun stvarno nastala	Odsjek saldakonti, Bolnička ljekarna, Služba za nabavu, investicije i EU projekte, Služba tehničkih poslova i druge jedinice po potrebi	Istog dana, a najviše 2 dana	Prilozi uz račun, narudžbenice, primke ili ostala dokumentacija
3.	Kontrola računске ispravnosti	Provjera točnosti računskog postupka i izračuna cijena koje su navedene na računu	Odsjek saldakonti, Bolnička ljekarna, Služba za nabavu, investicije i EU projekte, Služba tehničkih poslova i druge jedinice po potrebi	Istog dana, a najviše 2 dana	Prilozi uz račun, narudžbenice, primke ili ostala dokumentacija
4.	Određivanje rezultata izvršene kontrole	Ocjena: 4.1. Pozitivna → određivanje konta → knjiženje računa 4.2. Negativna → povrat/odbijanje računa	Odsjek saldakonti	Istog dana, a najviše 2 dana	Račun sa svim priložima
5.	Određivanje konta za knjiženje	Računu se određuje konto/a za knjiženje obzirom na vrstu/e roba/usluga/radova	Odsjek saldakonti, Odsjek za Računovodstvo i financije	Istog dana, a najviše 2 dana	Račun sa svim priložima
6.	Ovjera ispravnosti računa	Potpisivanje ili vraćanje/odbijanje računa	Odsjek saldakonti, Odsjek za Računovodstvo i financije	Istog dana, a najviše 2 dana	Račun sa svim priložima
EVIDENTIRANJE - KNIŽENJE RAČUNA					
1.	Evidentiranje / knjiženje u knjigu ulaznih računa	Aplikativno evidentiranje/knjiženje računa u knjigu ulaznih računa	Odsjek saldakonti	Istog dana, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Račun sa svim priložima
IZLAZ RAČUNA					
1.	Arhiviranje	Arhiviranje računa zajedno sa priložima, razvrstanih po vrsti (ljekarna, usluge, skladište...) i slijedno, po interno dodijeljenim brojevima, u registratorima	Odsjek saldakonti	Kontinuirano, a najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec	Račun sa svim priložima
2.	Prijenos u glavnu knjigu	Prijenos računa u glavnu knjigu (nakon potrebnih provjera i usklađenja)	Odsjek saldakonti, Odsjek za Računovodstvo i financije	Kontinuirano, a najkasnije do osmog dana u mjesecu za prethodni mjesec	
3.	Plaćanje računa	Plaćanje sukladno planiranom novčanom tijeku i planu plaćanja	Odsjek saldakonti, Odsjek za Računovodstvo i financije, Voditelj Službe, Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje	Istog dana, po uputi iz plana plaćanja kojeg sastavlja Voditelj Službe za ekonom-finan.poslove, a odobrava Pomoćnik ravnatelja za financijsko poslovanje	Plan plaćanja, kartice, otvorene stavke dobavljača