

POLIKLINIKA SUVAG OSIJEK  
J.J. STROSSMAYERA 6  
OSIJEK

URBROJ : 381- 01/ 25- 145

Temeljem članka 29. Statuta Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Osijek, a u vezi članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine „ broj 111/18,83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), ravnateljica dana **24. travnja 2025.**godine donosi

**PROCEDURU  
ZAPRIMANJA RAČUNA/ELEKTRONSKOG RAČUNA, NJEGOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA  
U POLIKLINICI ZA REHABILITACIJU SLUŠANJA I GOVORA SUVAG OSIJEK**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način zaprimanja, kontrole i plaćanja računa/elektronskih računa u Poliklinici SUVAG Osijek.

Članak 2.

Način zaprimanja, kontrole i plaćanja računa/e-računa provodi se na slijedeći način:

<b>RB.</b>	<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Zaprimanje računa i upisivanje u knjigu ulazne pošte nakon čega se dostavljaju ravnatelju na odobrenje	voditelj UJFRP/savjetnik	Ulazni račun	U trenutku zaprimanja računa

2.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune u Riznici prima radnik koji je ovlašten za e-račune, te se bilježi datum primanja kroz aplikaciju	voditelj UJFRP/savjetnik	E-račun	Najkasnije tri dana od zaprimanja emaila da je stigao e-račun
3.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se printaju u papirnatom obliku-vizualizirani e-račun	voditelj UJFRP/savjetnik	E-račun u papirnatom obliku	Istog dana kada je e-račun zaprimljen
4.	Kontrola ispravnosti računa/e-računa	Računska (matematička ) kontrola, formalna kontrola ( postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa	voditelj UJFRP/savjetnik	E- račun u papirnatom obliku	Tri dana od zaprimanja e-računa
5.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Provjerava se slaže li se isporučena roba/usluga/radovi vrsti, količini , kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica). Osoba koja je izvršila kontrolu stavlja svoj potpis	voditelj UJFRP/savjetnik	E-račun i ulazni račun s privitcima	Tri dana od zaprimanja e-računa

6.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku i suštinsku kontrolu i odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je račun neispravan, te isporuka ne odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	voditelj UJFRP/savjetnik	E-račun	Najkasnije pet radnih dana od suštinske kontrole
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve elemente i računski je ispravan, te isporuka odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice /ponude i dr.	voditelj UJFRP/savjetnik	E-račun	Najkasnije pet radnih dana od suštinske kontrole
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	račun	-

9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	voditelj UJFRP/savjetnik	Račun /knjiga ulaznih računa	Najviše tri radna dana po odobrenju plaćanja
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja. Knjiženje u računovodstvenoj aplikaciji	voditelj UJFRP/savjetnik	Računski plan	Sedam dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjesec dana
11.	Pripreme za plaćanje računa	Nakon knjiženja, račun se šalje u likvidaturu kroz aplikaciju. Nakon odobrenja ravnatelja vrši se plaćanje putem internet bankarstva	Osobe ovlaštene za plaćanje prema redosljedu potpisa	Nalog za plaćanje i odobrenje istog	Prema datumu dospjeća

#### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Pisana procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja **KLASA: 003-01/19-01/ 368**; **URBROJ: 381-01-19-1** .

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica:

Darija Kraml, dr. med.