

Dom zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova

Republike Hrvatske, Šarengradska 3

KLASA: 401-01/26-01/002

URBROJ: 251-777-03-26-01

U Zagrebu, 18. svibnja 2026.

Na temelju članka 28. Statuta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 118/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu: eRačun), kao i zaprimanje, kontrola i plaćanje računa koji su izuzeti iz obveze zaprimanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu: račun) u Domu zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske kako bi se osiguralo pravovremeno i točno iskazivanje poslovnih promjena, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrsishodnosti, učinkovitosti i ekonomičnosti upravljanja proračunskim sredstvima.

Članak 2.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

eRačun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima koji omogućuju njegovu automatsku i elektroničku obradu.

PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

Članak 3

eRačuni se dnevno elektronički zaprimaju u računovodstveni program u Dokumentacijski servis – URA e-Sustav-Pregled. Svakodnevno, a najkasnije slijedeći radni dan

računovodstveni djelatnik printa pdf račune iz URA e-Sustava te ih protokolira u dokumente pomoćnih knjiga.

Račune kojima nije obvezno izdavanje eRačuna, računovodstveni djelatnik protokolira ručno u dokumente pomoćnih knjiga.

Članak 4

Računovodstveni djelatnik u suradnji s glavnom sestrom ili drugom osobom koju odredi ravnatelj, organizira da svi računi budu potpisani/ovjereni od zaposlenika koji je naručio robu ili usluge/radove, u roku od 3 radna dana od primitka računa.

Članak 5

Nakon što su računi potpisani/ovjereni od zaposlenika koji je zatražio nabavu roba/usluga/radova, dostavljaju se u Službu za financijske i računovodstvene poslove gdje se vrši formalna, računovodstvena i financijska kontrola i to:

- provjera postoje li sve ovjere na dokumentu,
- provjera za ispostavljene račune temeljem:
 1. sklopljenih ugovora – je li račun kompletiran s dokumentima iz aplikacije Edomzdravlja.net i to elektronički izdanom zahtjevnicom te elektronički odobrenom narudžbenicom (na kojoj je jasno vidljivo tko je nabavu inicirao, a tko odobrio i temeljem kojeg ugovora).
 2. prihvaćenih ponuda – je li račun kompletiran sa zahtjevnicom, potpisanom narudžbenicom i ponudom,
- provjera je li račun matematički i suštinski odgovara narudžbenici,
- provjera je li račun ima sve zakonom propisane elemente,
- provjera je li navedena ispravna referenca na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni,
- provjera postoje li prilozi računu – dokumenti na kojima zaposlenik koji preuzima robu ili zaposlenik koji prati pružanje usluge svojim potpisom potvrđuje da je roba isporučena i/ili usluga/radovi izvršeni (otpremnica, dostavnica, primka, radni nalog, zapisnik o primopredaji opreme/obavljenoj usluzi/završetku radova, okončana situacija i sl.) te da roba, usluga, radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim, a u slučaju da se originalni dokument na pohranjuje u Službi za financijske i računovodstvene poslove, na kopiji koja se istoj dostavlja navodi se naziv službe u kojoj je pohranjen originalni dokument te ime, prezime i potpis osobe koja je zadužena za pohranjeni originalni dokument,
- provjera programske klasifikacije, izvora financiranja, mjesta troška te raspoloživosti planiranih financijskih sredstava.

Članak 6.

Ako računovodstveni djelatnik uoči da dokument ne zadovoljava sve odredbe koje propisuju kontrolu iz članka 5. ove Procedure, pristupa kompletiranju dokumentacije i/ili kontaktira dobavljača zbog dopune ili korekcije računa.

Članak 7.

Nakon provjere i kompletiranja potrebne popratne dokumentacije uz račun, računovodstveni djelatnik dodjeljuje odgovarajući konto i upisuje datum likvidature te svojim potpisom potvrđuje da je račun ispravan i kompletiran s popratnom dokumentacijom kao i da su izvršene sve kontrole iz članka 5. ove Procedure.

Članak 8.

Nakon upisa datuma likvidature i potvrde računovodstvenog djelatnika iz članka 7. ove Procedure, račun se dostavlja rukovoditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove koji svojim potpisom potvrđuje da dokument zadovoljava sve odredbe koje propisuju kontrolu iz članka 5. ove Procedure, da je dokumentacija kompletirana, da je obavljena likvidatura sukladno propisanoj proceduri te da je dodijeljen odgovarajući konto.

Članak 9.

Nakon ovjere računa potpisom rukovoditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, račun se dostavlja ravnatelju. Ravnatelj svojim potpisom odobrava račun, nakon čega se može izvršiti knjiženje i plaćanje u skladu s rokom dospijeca.

Članak 10.

eRačuni dostavljeni i knjiženi u programskom rješenju, zajedno s popratnom dokumentacijom koja je dostavljena, čuvaju se na serveru pružatelja programskog rješenja.

Račune kojima nije obvezno izdavanje eRačuna računovodstveni djelatnik proknjižene odlaže u registratore ulaznih računa.

PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA RAČUNA KOJI SE ISPLAĆUJU NA BLAGAJNI

Članak 11.

Procedura za postupanje s računima koji se isplaćuju na blagajni, kako slijedi:

- zaposlenik koji je inicirao nabavu popunjava Zahtjev za isplatu gotovine s glavne blagajne koji čini dio procedure (Prilog 1)
- ravnatelj odobrava nabavu temeljem popunjenog Zahtjeva za isplatu gotovine s glavne blagajne odstrane zaposlenika koji je nabavu inicirao
- zaposlenik po odobrenoj nabavi, obavlja predmetnu nabavu te dostavlja račun na blagajnu
- blagajnik po primitku računa priprema obračun na obrascu Zahtjeva za isplatu gotovine s glavne blagajne te kompletirani set dokumentacije dostavlja u Službu za ekonomsko financijske i računovodstvene poslove na likvidaturu
- nakon likvidature i upisa konta rukovoditelj Službe za ekonomsko financijske i računovodstvene poslove odobrava kontiranje

- likvidirani kompletirani set dokumentacije s računom za plaćenu/izvršenu uslugu/radove u gotovini dostavlja se ravnatelju na odobrenje koji potpisom na računu potvrđuje da se može izvršiti isplata na glavnoj blagajni.

Članak 12.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ove Procedure stavljaju se izvan snage Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima URBROJ: 01-3048/1-19 od 28.11.2019. i Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa URBROJ: 01-2201/1-20 od 23.11.2020.

Članak 14.

Ovaj dokument objavljuje se na web stranici Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske (www.dzmup.hr) i stupa na snagu 1. lipnja 2026.

Ravnateljica:
Tijomira Ivanda, dr.med.dent.



ZAMOLBA ZA ISPLATU GOTOVINE SA GLAVNE BLAGAJNE

Ime i prezime podnosioca zahtjeva	
Razlog isplate/vrsta troška	
Datum zamolbe	
Procijenjeni iznos troškova	
Traži se isplata akontacije DA/NE	
Iznos akontacije koji se traži/EUR	
Odobrena isplata akontacije od strane ravnatelja (navesti odobreni iznos u EUR)	
Obračunato za isplatu po primitku gotovinskog računa/EUR	
Potpis podnosioca zahtjeva:	ODOBRIO: Ravnatelj
<p>Za točnost podataka u obrascu pod punom kaznenom i materijalnom odgovornošću jamči podnositelj zahtjeva. Popunjavanje zamolbe i odobrenje ravnatelja preduvjet je za realizaciju kupovine robe/plaćanje usluge u gotovini. Po obavljenoj kupnji najkasnije u roku 2 radna dana potrebno je predati blagajniku račun za kupljenu robu/plaćenu uslugu kako bi se izvršio obračun izvršene kupnje i kompletirala dokumentacija izvršene isplate u gotovini.</p>	