



STOMATOLOŠKA POLIKLINIKA ZAGREB

ZAGREB, Perkovčeva 3,

OIB 82593285099

Tel: 48-03-200

Fax: 48-28-484

www.spz.hr

KLASA:100-01/25-01

URBroj: 031/002-25-417/4

Zagreb, 23.10.2025. godine

Procedura

Postupak zaprimanja, likvidacije i plaćanja e-Računa

1. Svrha i primjena

Ova procedura definira obvezne korake i odgovornosti za **zaprimanje, provjeru (likvidaciju) i plaćanje e-Računa** u Stomatološkoj poliklinici Zagreb u skladu sa zakonskim propisima o obveznoj upotrebi elektroničkog računa u javnoj nabavi.

Obuhvaća sve obveze po osnovi računa zaprimljenih putem servisa za razmjenu e-Računa (FINA), uključujući ugovorne i druge isporuke dobara i usluga.

2. Definicije

- **e-Račun** – elektronički račun izdan u strukturiranom XML formatu, poslan putem ovlaštenog informacijskog posrednika (servisa), u skladu s EU normom (EN 16931).
 - **Servis za e-Račune** – informacijski posrednik (e-posrednik) koji omogućuje razmjenu e-Računa između dobavljača i javne ustanove.
 - **ESPD** – elektronički sustav zaprimanja i obrade e-Računa.
 - **Likvidacija** – provjera e-Računa i pratećih podataka, te odobravanje za plaćanje u elektroničkom sustavu.
-

3. Tehnički kanal zaprimanja e-Računa

- Svi dobavljači su obvezni dostaviti račune putem e-Računa, koristeći posrednika registriranog za razmjenu s javnom službom osim onih koji su izuzetak od izdavanja e-Računa do 31.12.2025. jer od 01.01.2026. e-Račun postaje obavezan za sve.
 - e-Računi se zaprimaju putem centralnog informacijskog sustava (FINA).
 - Račun mora biti u propisanom **XML formatu** i mora sadržavati sve zakonom propisane elemente.
-

4. Postupak po koracima

4.1. Zaprimanje e-Računa

1. Viši stručni referent za arhivske i administrativne poslove

- e-Račun zaprima putem informacijskog posrednika u sustav za e-Račune javne ustanove.
 - Dodjeljuje mu **evidencijski broj i urudžbeni broj**, bilježi datum zaprimanja i izvodi osnovne podatke (dobavljač, datum, iznos, OIB, poziv na broj).
 - Dodjeljuje ovlaštene potpisničare

2. Upis u evidenciju

- Automatski zapis ulazi u **evidenciju e-Računa** koja se vodi u digitalnom obliku — ne vodi se fizički dnevnik zaprimanja.
-

4.2. Elektronička likvidacija (provjera i odobravanje)

1. Provjera isporuke / izvršenja

- Voditelj odsjeka obračuna plaća i likvidature ulaznih računa na 1. razini provodi kontrolu da li sadrži sve zakonske elemente računa (kompletira sa pratećom dokumentacijom, sadrži li referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni , provodi računsku kontrolu - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan i kontrolira priložene dokumentacije: ponuda, narudžbenica, primka, otpremnica, otpremnica-račun koje su potpisane od odgovorne osobe i digitalno priložene računu) te to potvrđuje **elektroničkom potvrdom u sustavu** (elektronički potpis).
 - U koliko e račun ne sadrži sve podatke i elemente računa, račun se u sustavu odbija. Dobavljač dobiva obavijest o odbijenom računu preko sustava Fine
 - Kontrolu ispravnosti e računa te navedenih podataka kontroliraju voditelj/ca knjigovodstvene i financijske službe (2.razina) i voditelj/ca pravne, kadrovske i opće službe (3.razina), te na kraju provjerava i konačno odobrava ravnatelj/ica poliklinike (4. razini)
 - Iznimno u slučaju da nema jednog ili više ovlaštenih osoba za potpisivanje zaposleno, potpis se dodjeljuje pomoćniku ravnatelja za sestristvo te pravo na provjeru i potpisivanje ispravnih e računa.

2. Usklađivanje s ugovorom/narudžbenicom

- Sustav može automatski upariti e-Račun s narudžbenicom, ugovorom ili odobrenim planom nabave. Ako ne postoji, korisnik ručno potvrđuje osnovanost.
 - Nakon provjere kontrole i potpisa e-Računa, prelazi na obradu u financijsku službu.

4.3. Financijska provjera i knjiženje

1. Knjiženje obveze

- Računovodstvo provodi analitičko knjiženje e-Računa

4.4. Priprema naloga i plaćanje

1. Kreiranje platnog naloga

- Voditelj odsjeka obračuna plaća i likvidature ulaznih generira platni nalog na temelju podataka iz e-Računa.

- Odgovorna osoba (ravnatelj/ica poliklinike) pregledava i odobrava nalog za plaćanje.

2. Elektroničko plaćanje

- Nalog se digitalno odobrava/autorizira te se šalje banci elektroničkim putem.
- Potvrda o izvršenju plaćanja se veže uz račun u sustavu.

5. Arhiviranje i čuvanje

- e-Računi i prateća dokumentacija čuvaju se **isključivo u elektroničkom obliku**.
- Sustav mora osigurati:
- neizmjenjivost,
- dostupnost,
- digitalni potpis.
- Zakonski rok čuvanja: **10 godina** (ili prema važećem zakonodavstvu).

6. Evidencija i izvještavanje

- Sva izvješća se vode iz sustava:
- Knjiga ulaznih računa (evidencija e-Računa),
- Obveze prema dobavljačima,
- Neplaćeni računi (dospijeće),
- Mjesečna i godišnja izvješća o rashodima.

7. Sigurnosni i tehnički zahtjevi

- Sustav za obradu e-Računa mora imati:
- Kontrolu pristupa
- Dvofaktorsku autentifikaciju,
- Automatsku izradu sigurnosnih kopija.

8. Rokovi (preporuka)

Aktivnost	Rok
Zaprimanje i raspodjela	istog dana kad je e-Račun dostavljen
Provjera i odobrenje	Do 3 radna dana

Knjiženje i nalog
Izvršenje plaćanja

Do 5 radnih dana
Prema ugovoru / dospijeću plaćanja / zakonskim rokovima

RAVNATELJICA POLIKLINIKE:

doc.prim.dr.sc. Petra Nola Fuchs, dr.med.dent., spec.

