

**ZAVOD ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA  
KANTONA SARAJEVO  
UL. LOŽIONIČKA BR.2**

27 -12- 2017

08-03-47791-I/17

**PROCEDURA KONTROLE FAKTURA ISPOSTAVLJENIH PO OSNOVU  
IZDATIH AMPULIRANIH LIJEKOVA**

**Sarajevo, decembar 2017. godine**

## **PROCEDURA KONTROLE FAKTURA ISPOSTAVLJENIH PO OSNOVU IZDATIH AMPULIRANIH LIJEKOVA**

*Predmet ove Procedure je kontrola faktura ispostavljenih po osnovu izdatih ampuliranih lijekova.*

*Procedura iz prethodnog stava (sve do uvođenja elektronske evidencije prometa ampuliranih lijekova kroz integralni informacijski sistem) vršit će se na način da:*

- 1. Zdravstvena ustanova dostavlja u Zavod svoju narudžbenicu/zahtjev sa potrebama za ampuliranim lijekovima za naredni mjesec na odobrenje, kao i izvještaj o potrošnji za zadnji dostupni mjesec*
- 2. Rukovodilac Odjela za farmaceutske poslove i Rukovodilac Odjela za medicinske poslove evaluiraju dostavljeni zahtjev i isti odobravaju u cjelosti ili u umanjenim količinama*
- 3. Nakon što apoteke isporuče odobrene ampulirane lijekove zdravstvenoj ustanovi, početkom narednog mjeseca dostavljaju fakturu, odobrenu narudžbenicu i potpisanu otpremnicu u Zavod na plaćanje*
- 4. Kontrola faktura ispostavljenih po osnovu izdatih ampuliranih lijekova počinje u Službi za farmaceutske poslove prilikom prijema fakture za ampulirane lijekove.*
- 5. Referent za kontrolu provjerava da li je uz fakturu dostavljena prateća dokumentacija, narudžbenica zdravstvene ustanove koju je odobrio Zavod i potpisana otpremnica robe kojom se potvrđuje prijem u zdravstvenu ustanovu.  
Rok: 7 dana od dana prijema*
- 6. Referent za kontrolu zadužen za prijem računa vrši uparivanje količina lijekova (artikala) sa računa sa odobrenom (od strane Zavoda) narudžbenicom zdravstvene ustanove prema apoteci.  
Rok: 7 dana od dana prijema*
- 7. Referent vrši kontrolu da li je količina na otpremnici apoteke usklađena sa narudžbenicom, odnosno ista ne smije biti veća od odobrene količine.  
Rok: 7 dana od dana prijema*
- 8. Ukoliko se utvrdi prekoračenje količine na računu (po bilo kojem artiklu) u odnosu na odobrenu narudžbenicu, referent za kontrolu zadužen za prijem faktura neispravan račun vraća dobavljaču (ugovornoj apoteci) na ispravak.  
Rok: 7 dana od dana prijema*
- 9. Referent provjerava da li su cijene na fakturi usklađene sa zadnjim dostupnim cijenama (sve dok se na važećoj listi ampuliranih lijekova ne utvrde nove cijene)*
- 10. Referent provjerava da li su artikli (zaštićena imena) na fakturi usklađeni sa artiklima čiji su nazivi utvrđeni prema zadnjim dostupnim zaštićenim imenima sa liste ampuliranih lijekova (sve dok se na važećoj listi ampuliranih lijekova ne utvrde nazivi artikala)*
- 11. Ukoliko se utvrdi odstupanje fakture po nekom od gore navedenih osnova, referent za kontrolu zadužen za prijem faktura neispravan račun vraća dobavljaču (ugovornoj apoteci) na ispravak tj. usklađivanje  
Rok: 7 dana od dana prijema*
- 12. Nakon što apoteka dostavi ispravnu fakturu ili ranije vraćenu fakturu sa potpisanim knjižnim odobrenjem za utvrđene nedostake, isto se proslijeđuje putem protokola Službi za farmaceutske poslove.  
Rok: 7 dana od dana prijema*
- 13. Lice ovlašteno za suštinsku kontrolu fakture za izdate ampulirane lijekove ovjerava pečatom i potpisom kontrole, uz naznaku da je faktura eventualno djelimično osporena u skladu sa knjižnim odobrenjem u prilogu.  
Rok: 7 dana od dana prijema*

*Rok: 7 dana od dana prijema*

13. *Fakture kontrolisane na naprijed navedeni način i ovjerene pečatom kontrole i knjižnim odobrenjem (ukoliko se faktura ne priznaje u cjelosti) se putem protokola dostavljaju Službi za finansije na likvidaciju.*

14. *Ampulirani nalozi (recepti) koji su dostavljeni od strane zdravstvenih ustanova kao dokaz namjenskog utroška trebovanih ampuliranih lijekova čuvaju se u za to predviđenim prostorijama Zavoda.*

*Rok: 7 dana od dana prijema*

15. *U Službi finansija likvidator lice kontroliše formalnu ispravnost dostavljene fakture ispostavljene po osnovu trebovanih ampuliranih lijekova (provjera da li faktura sadrži sve zakonski obavezne elemente, te eventualno potpisano knjižno odobrenje ukoliko se fakura ne priznaje u cjelosti) i vrši matematičku kontrolu. Ukoliko je uz fakturu priloženo i knjižno odobrenje faktura se likvidira na umanjeni iznos (iznos sa fakture umanjen za knjižno odobrenje) i dostavlja ovlaštenom licu na odobrenje za evidentiranje u računovodstvu.*

*Rok: isti dan ili najkasnije u roku od 3 dana, u skladu sa čl. 12 Uputstva o kolanju i čuvanju računovodstvene dokumentacije.*

*Po navedenoj Proceduri dužni su postupati Služba za farmaceutske poslove i Služba za finansije.*

*Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.01.2018.godine i primjenjivaće se do uvođenja elektronske evidencije prometa ampuliranih lijekova (eAmpula) kroz integralni informacioni sistem ezOblak, kada će utvrditi nova procedura koja će ubuhvatati i dodatne parametre kontrole osiguranog lica i statusa osiguranja.*

*Pripremilo:*

\_\_\_\_\_  
*Nermana Hadžibajrić, mr.ph.*

*Koordinator službe za farmaceutske poslove*

\_\_\_\_\_  
*Munevera Čučić, dipl.oec*

*Rukovodilac Službe za finansije*

*Kontrolisali:*

\_\_\_\_\_  
*Lejla Kahvo, dipl. oec*

*Rukovodilac Sektora za ekonomiku i finansiranje*

\_\_\_\_\_  
*Anesa Eminović, mr.ph.*

*Rukovodilac Odjela za medicinske poslove*

\_\_\_\_\_  
*Rukovodilac Sektora za opšte,  
pravne i kadrovske poslove*



*Mr. sci. oec. prim. spec. dr. Sanjir Turković*