

**SPECIJALNA BOLNICA ZA MEDICINSKU
REHABILITACIJU
VARAŽDINSKE TOPLICE**

Odjel ekonomsko-financijskih poslova

Broj: 01-1769/-2023.

Varaždinske Toplice, 30.10.2023.

**PROCEDURA ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA, KONTROLA, LIKVIDIRANJE
I PLAĆANJE ULAZNIH RAČUNA**

1. UVOD

Temeljem Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN. Br. 124/14, 115/15, 87/16 3/18, 126/19 i 108/20) člankom 10. definirano je knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama na osnovi vjerodostojnih, istinitih, urednih i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama. Knjigovodstvena isprava jest i račun u elektroničkom obliku sukladno Zakonu o elektroničkom računu (N.N. 94/18.). Provjera knjigovodstvenih ulaznih isprava provjerena je likvidaturi koja osigurava kvalitetnu provjeru ispravnosti i potpunost knjigovodstvenih isprava.

Knjigovodstvena isprava je osnova za unos podataka u poslovne knjige, mora biti vjerodostojna, uredna i sastavljena tako da osigurava pravodobni nadzor. Kako bi knjigovodstvena isprava mogla svjedočiti o nastanku poslovnog događaja mora sadržavati elemente sukladno važećim zakonskim propisima:

- Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama,
- Knjigovodstvena isprava jest i račun u elektroničkom obliku,
- Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina stavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost je i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena. Vjerodostojna je isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj,
- Zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

2. ELEKTRONIČKI RAČUNI

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (N.N. 94/2018.) koji je stupio na snagu 01.12.2018. godine obveznici smo zaprimati e-račune, dok je od 01.07.2019. godine stupila na snagu obveza izdavanja e-računa prema naručiteljima.

Zakon se primjenjuje na račune koji su izdani na temelju Ugovora o javnoj nabavi ili Okvirnih sporazuma sklopljenih sukladno ZJN (120/16 i 114/22). Odredbe Zakona primjenjuju se i na jednostavnu nabavu tj. za nabavu od 0,01 do 26.540,00 eura za robu i usluge, odnosno do 66.360,00 eura za radove.

Sukladno čl. 5. Zakona o elektroničkom računu, obvezni osnovni elementi elektroničkog računa su:

- Oznake procesa i računa, te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan, te sat i minuta)
- Razdoblje koje račun obuhvaća
- Podaci o prodavatelju
- Podaci o kupcu
- Podaci o primatelju plaćanja
- Podaci o poreznom predstavniku prodavatelja
- Upućivanje na ugovor/narudžbenicu
- Detalji o isporuci
- Uputa za plaćanje
- Podaci o naknadama ili davanjima
- Podaci o stavkama na računu
- Ukupni iznos računa

- Raščlanjeni prikaz PDV-a

Osim navedenih elemenata, e-račun mora sadržavati i druge podatke koje zahtijevaju posebni porezni propisi kojima se uređuje izdavanje određene vrste računa.

Obvezni elementi e-računa temeljem članka 79. Zakona o porezu na dodanu vrijednost su:

- Redni broj i datum izdavanja
- Ime i prezime (naziv), adresu, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobro ili obavio uslugu (prodavatelj)
- Ime i prezime (naziv), adresu, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljane usluge (kupca)
- Količinu i uobičajeni naziv isporučenih dobra te vrste i količinu obavljenih usluga
- Datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam (ako se razlikuje od datuma računa)
- Jediničnu cijenu bez PDV-a odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a
- Popuste ili rabate ako nisu uključeni u jediničnu cijenu
- Stopu PDV-a
- Iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu ovog Zakona taj podatak isključen
- Zbrojni iznos naknade i PDV-a.

Osnovni elementi računa prema Zakonu o fiskalizaciji:

- OIB obveznika fiskalizacije
- Datum i vrijeme (sta i minuta) izdavanja računa
- Prilagođeni broj računa (broj računa/oznaka poslovnog prostora/oznaka naplatnog uređaja)
- Način plaćanja
- OIB operatera naplatnog uređaja ili oznaka operatera na naplatnom uređaju
- JIR (jedinствeni identifikator računa) – za naplate u novčanicama i karticama
- ZKI (zaštitni kod izdavatelja obveznika fiskalizacije) – za naplate u novčanicama i karticama.
- QR kod

Nadalje u Zakonu o porezu na dodanu vrijednost stoji da:

- Kod oslobođenih isporuka dobara i usluga, porezni obveznik se na računu mora pozvati na odredbu Zakona koja propisuje oslobođenje
- Kod trostranog posla mora se pozvati na čl. 141. Direktive Vijeća 2006/112/EZ
- Kod primjene posebnih postupaka oporezivanja marže na računu je potrebno navesti:
 - „posebni postupak oporezivanja - putničke agencije“
 - „posebni postupak oporezivanja marže – rabljena dobra“
 - „posebni postupak oporezivanja marže – umjetnička djela“
 - „posebni postupak oporezivanja marže – kolekcionarski ili antikni predmeti“.
- Kada je kupac obavezan obračunati PDV, u računu je potrebno navesti „prijenos porezne obveze“ ili „revers charge“
- Porezni obveznik poreza na dohodak na računu treba navesti „R-2: obračun prema naplaćenju naknadi“ (čl. 139).
- Porezni obveznik koji primjenjuje postupak oporezivanja prema naplaćenim naknadama u računu mora navesti „obračun prema naplaćenim naknadama“

Odredbe Zakona o elektroničkom računu ne odnosi se na područja izuzeta od javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi.

Zakon o elektroničkom izdavanju računa ne odnosi se na:

- Gotovinska plaćanja (plaćanje gotovinom/poslovnom karticom)
- Stjecanje, najam ili zakup zemljišta, postojećih građevina ili druge nepokretne imovine ili prava koja se njih tiču
- Prefakturiranje režijskih troškova između dva proračunska korisnika
- Fakturiranje zakupa poslovnih prostora
- Prefakturiranje materijalnih troškova
- Odvjetničke usluge zastupanja pred sudskim i upravnim tijelima

- Javnobilježničke usluge ovjeravanja i potvrđivanja dokumenata
- Zajmovi i krediti
- HRT pretplata
- Rad učenika i studenata putem učeničkog i student servisa
- Nabava usluge distribucije električne energije (mrežarina).

Sve isporuke (robe, usluga, radovi) koje se vrše prema neobveznicima javne nabave, ne podliježu obvezi izdavanja e-računa, dok se za sve isporuke koje se vrše prema obveznicima javne nabave mora izdati e-račun (osim izuzeća od primjene ZJN).

Zakonom o elektroničkom računu propisane su novčane sankcije za nepoštivanje zakonskih odredbi. Stoga je odgovornost na naručitelju ukoliko vrši plaćanje po papirnatim računima ili računima koji nisu usklađeni s EU normom (npr. Skenirani račun u PDF-u).

3. PROVJERA KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA (formalna, materijalna, računska ispravnost)

Naručitelji koji zaprimaju e-račune i ostale račune u papirnatom obliku dužni su prije unosa podataka s e-računa i računa u papirnatom obliku u poslovne knjige provesti kontrolu vjerodostojnosti računa.

Kontrola knjigovodstvenih isprava je proces koji se odvija u tri faze: ulaz, obrada i izlaz. U fazi ulaza prikupljaju se isprave o nastalim događajima koje se nakon razvrstavanja kompletiraju i kontroliraju, odnosno provodi se njihova likvidacija. Kontrola knjigovodstvenih isprava provodi se u Odsjeku računovodstveno financijskih poslova – likvidatura – zaprimanje e-računa na mail: eracun@sbvzt.hr, te iste isprintavaju i proslijeđuju u pisarnicu radi evidentiranja prijema dokumenta. Nakon evidentiranja prijema ulaznog dokumenta, isti se vraćaju na likvidaturu na daljnju obradu. **Sva popratna dokumentacija (primke, otpremnice, zapisnici o primopredaji i sl.) u obvezi su se predati na likvidaturu Bolnice najkasnije do kraja radnog dana za prethodni dan.**

Pod formalnom ispravnnošću knjigovodstvene isprave podrazumijevaju se provjera ima li isprava propisani sadržaj u skladu s propisima koji taj sadržaj uređuju, odnosno ispunjava li sve propisane opće uvjete, a najčešće se utvrđuju minimalni sadržaj ulaznog računa koji propisuje Zakon o porezu na dodanu vrijednost prikazane na Slici 1.

Slika 1: Minimalni sadržaj ulaznog računa

Podaci o izdavatelju isprave	*naziv, adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj izdavatelja isprave *datum izdavanja isprave *osnova izdavanja isprave
Sadržaj isprave o isporuci dobara i usluga	*račun→sukladno Zakonu o PDV-u i Općem poreznom zakonu *je li račun izdao obveznik PDV-a *sadržava li račun OIB izdavatelja
Način ispisivanja isprave	*treba upotrebljavati sredstva ispisa koja se ne mogu lako brisati *sredstvo trajnijeg zadržavanja ispisanog traga

Materijalna ispravnost knjigovodstvene isprave znači da je poslovna transakcija na ispravi i stvarno nastala. U ovom postupku treba utvrditi postupke koji su prethodili nastanku događaja naveden na knjigovodstvenoj ispravi. Najbitnije je utvrditi povezanost narudžbe i isporuku, da li su roba ili usluge stvarno naručene, jesu li primljene u cijelosti ili djelomično, lokacija na kojoj se nalazi isporučena roba.

U tablici 2. prikazuje se materijalna ispravnost pojedinih ulaznih isprava.

Tablica 2. Provjera materijalne ispravnosti ulaznih isprava

Račun za dugotrajnu materijalnu imovinu	*postoji li narudžbenica, ugovor, zaključnica ili druga isprava o narudžbi *je li sredstvo zaprimljeno (postoji li potvrda primitka) *sadržava li račun za građevine posebno iskazanu vrijednost zemljišta i komunalne infrastrukture i građevinski dio
Račun za robu (materijal, sitni inventar, ambalažu i sl.)	*odgovara li naručeno isporučenom po vrsti, cijeni i količini (ugovor, narudžbenica) *dokaz primitka→skladišna primka *sadržava li račun primljen od obveznika PDV-a propisane podatke
Računi za uslugu	*je li primljena usluga i naručena/ugovorena *tko je odgovoran za naručenu uslugu *je li imenovana osoba za stručni nadzor izvođenja usluga (npr. usluga popravka ili usluge veće vrijednosti) *dokaz stvarnog izvršenja usluge→potvrda osobe na računu da je usluga izvršena *račun za poslovni ručak→predstavnici kojeg partnera su prisustvovali ručku

Računska ispravnost knjigovodstvenih isprava odnosi se na provjeru točnosti računskih operacija i izračuna cijena koje su navedene na ispravama. Prilikom provjere cijene, treba utvrditi odgovaraju li ugovorima, ukoliko su veće od ugovorenih ili prihvaćenih od strane ovlaštene osobe račun se vraća na ispravak ili se prihvaća ukoliko je čelnik ustanove ili organizacijske jedinice prihvati potpisom na ispravi.

Računi koje je izdao obveznik PDV-a provjeravaju sa stajališta Zakona o porezu na dodanu vrijednost utvrđene člankom 15. Ukoliko obračun nije ispravan, račun se vraća dobavljaču na ispravak.

Nakon što likvidator utvrdi sva tri vida ispravnosti, svojim potpisom potvrđuje da je isprava točna, vjerodostojna i istinita.

Voditelj Odjela ekonomsko-financijskih poslova i voditelj Odsjeka za računovodstvene i financijske poslove, a u određenim slučajevima ravnatelj ili zamjenik ravnatelja, ili voditelj ustrojstvene jedinice svojim potpisom na računu odobravaju plaćanje u rokovima koji su definirani sklopljenim ugovorima i zakonskim propisima, te nakon toga postaje osnova za knjiženje poslovnog događaja.

Slika 3. Obrazac procesa likvidacije i plaćanja ulaznih računa

NAZIV PROCESA				
Proces likvidacije ulaznih računa				
CILJ PROCESA				
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje ulaznih računa i plaćanje računa po dospelju				
GLAVNI RIZICI				
Glavni rizici su gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa, tehnički problemi u vezi zaprimanja e-računa				
KRATKI OPIS PROCESA				
ULAZ		Zaprimanje računa		
AKTIVNOSTI		Zaprimanje računa, provjera računa (formalna, stvarna i računska), upis računa u urudžbeni zapisnik, upis računa u knjigu ulaznih računa, knjiženje računa, plaćanje računa, odlaganje računa		
IZLAZ		Provjereni račun		
POSLOVNI PROCES		AKTIVNOSTI U PROCESU		
Zaprimanje računa i upis u urudžbeni zapisnik		Preuzimanje računa, upis u urudžbeni zapisnik, predaja u likvidaturu i računovodstvo		
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa		Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa		
Kontiranje i knjiženje računa		Kontiranje računa (određivanje računa za knjiženje), knjiženje računa u knjigovodstvenom programu		
Odlaganje (arhiviranje) računa u papiratom obliku		Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratore, plaćanje računa prema dospelju plaćanja		
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu - u likvidaturi na aplikaciji e-račun (mail: eracun@sbvzt.hr)	Imenovane osobe likvidature	Istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Stavlja se prijemni pečat s datumom prijema	Imenovana osoba na prijemu	Istog dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja Ravnatelju/Voditelju Odjela ekonomsko-financijskih poslova	Dostava računa preko dostavne knjige	Odgovorna osoba iz Prijemne službe	Istog dana	Dostavna knjiga
Predaja likvidaturi	Dostava računa u računovodstvo i financije	Likvidator (osoba odobrena za kontrolu računa)	Istog dana, odnosno najkasnije slijedeći dan	Knjiga prijemnih računa
Obrada	Kontrola primljenih računa – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima – Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u	Likvidator (osoba odobrena za kontrolu računa)	Istog dana, najviše 3 dana	Knjiga ulaznih računa

	- sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom. - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan			
Ovjera računa prije knjiženja	Kontrola obrađenih (kompletiranih) računa - ovjera	Voditelj Odjela za financijske poslove -Voditelj Odsjeka za ekonomske i fin. poslove -Ravnatelj -Zamjenik ravnatelja -voditelji pojedinih Odjela	1-2 dana	Ulazni računi
- upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Upis računa prema dobavljačima i računima u računalu	Likvidator	Odmah po primitku nakon ovjere	Ulazni računi
Knjiženje računa	Završno knjiženje računa	Knjigovođa	Do 9. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec	
Odlaganje	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore	Knjigovođa	Do 15. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec	
Plaćanje	Po rokovima dospijea	-Ravnatelj -Zamjenik ravnatelja -Voditelj Odjela za financijske poslove -Voditelj Odjela za opće, pravne i kadrovske poslove -Voditelj Odsjeka za računovodstvene i financijske poslove		

Danom donošenja ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja ulaznih računa, kontrola, likvidiranje i plaćanje ulaznih računa: 04-1410/1-2019. od 25.07.2019. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i ista će biti objavljena na web i intranet stranicama Bolnice.

Ravnatelj:

Denis Kovačić, dr. med. spec.



