

	<b>Opća bolnica Varaždin</b>		<b>SOP-PZUR-2</b> Stranica: 1 od 7 Izdanje: 2 Vrijedi od: 10.01.2024.
		<b>Procedura ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA</b>	

## 1. SVRHA

Procedura sadrži potpune i jasne upute kojima je definiran postupak zaprimanja, kontrole, likvidiranja i plaćanja ulaznih računa u Općoj bolnici Varaždin (u daljnjem tekstu: OBV).

Pojam „račun“ u ovoj Proceduri, osim na račune za nastale isporuke roba/usluga, odnosi se i na druge vjerodostojne/istinite/uredne knjigovodstvene isprave koje predstavljaju dokaz o poslovnoj promjeni koja je nastala, a može se izraziti u novčanom iznosu i ima utjecaj na stanja imovine, obveza, izvora vlasništva, prihoda ili rashoda (npr. obračuni ugovora, obračunske građevinske situacije, izvod iz banke ... itd.).

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se prvenstveno primjenjuje u Središnjoj službi za ekonomsko financijske poslove (u daljnjem tekstu: SSEFP), Odjelu za računovodstvene i financijske poslove (u daljnjem tekstu: ORFP), ali i u drugim organizacijskim jedinicama OBV u kojima se (izdaju ili) zaprimaju/ovjeravaju računi i/ili njihovi prilozi.

## 3. ODGOVORNOST I OVLASTI

Postupke navedene u ovoj proceduri dužni su provoditi zaposlenici, a za provođenje procedure odgovorni su (ruko)voditelji organizacijskih jedinica navedenih u točki 2.

## 4. POSTUPAK

### 4.1. Općenito:

Osnovni elementi knjigovodstvene isprave su:

1. naziv i adresa izdavaoca i primaoca isprave,
2. naziv i redni broj isprave
3. datum i mjesto izdavanja isprave
4. kratki opis poslovnog događaja
5. vrijednost poslovne transakcije
6. potpis ovlaštene osobe i pečat izdavaoca isprave

Iz Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (pročišćeni tekst – čl. 10.) proizlazi slijedeće:

- knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.
- knjigovodstvena isprava jest pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.
- knjigovodstvena isprava jest i račun u elektroničkom obliku.
- isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost 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.

	<b>Opća bolnica Varaždin</b>	<b>Procedura ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA</b>	<b>SOP-PZUR-2</b> Stranica: 2 od 7 Izdanje: 2 Vrijedi od: 10.01.2024.

- iznimno prethodno navedenog, račun koji služi kao knjigovodstvena isprava ne mora biti potpisan ako je sastavljen na način koji uređuju porezni propisi te sadržava ime i prezime osobe koja je odgovorna za njegovo izdavanje. Račun za gotovinski promet kod obveznika fiskalizacije može umjesto imena i prezimena osobe koja je odgovorna za njegovo izdavanje sadržavati oznaku operatera (osobe) na naplatnom uređaju.

Sukladno Zakonu o PDV-u, račun mora sadržavati sljedeće podatke:


1. broj računa i datum izdavanja,
2. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
3. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu ili opseg obavljenih usluga,
5. datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i razlikuje se od datuma izdavanja računa,
6. jediničnu cijenu bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,
7. popuste ili rabate ako nisu uključeni u jediničnu cijenu,
8. stopu PDV-a,
9. iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu Zakona taj podatak isključen,
10. zbrojni iznos naknade i PDV-a.

Porezni obveznik za obavljene isporuke dobara i usluga čiji iznos nije viši od 100,00 eura može izdati pojednostavljeni račun. Takav račun mora sadržavati sljedeće podatke:

1. broj računa i datum izdavanja,
2. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja) te naznaku mjesta gdje je isporuka dobara ili usluga obavljena (broj prodajnog mjesta, poslovnog prostora, prodavaonice i slično),
3. ime i prezime (naziv), osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
5. iznos naknade s uključenim PDV-om razvrstane po stopi PDV-a,
6. iznos obračunanog PDV-a razvrstanog po stopi PDV-a.

Što se tiče pitanja vezanih za oblik primljenog računa, primjenjuju se sljedeće odredbe Zakona o PDV-u:

- računom se smatra i račun izdan i poslan u elektroničkom obliku ako postoji suglasnost primatelja za prihvrat takvog računa.
- vjerodostojnost podrijetla, cjelovitost sadržaja i čitljivost računa mora biti osigurana od trenutka izdavanja do kraja razdoblja za pohranu računa neovisno o tome je li račun izdan na papiru ili u elektroničkom obliku.
- porezni obveznik obavezan je utvrditi na koji će način osigurati vjerodostojnost podrijetla, cjelovitost sadržaja i čitljivost računa. Navedeno se može ostvariti pomoću elektroničke razmjene podataka (EDI) ili naprednog elektroničkog potpisa ili bilo koje metode poslovne kontrole koja omogućuje povezivanje računa s isporukama dobara i usluga.
- vjerodostojnost podrijetla se osigurava na način da se može nedvojbeno utvrditi identitet

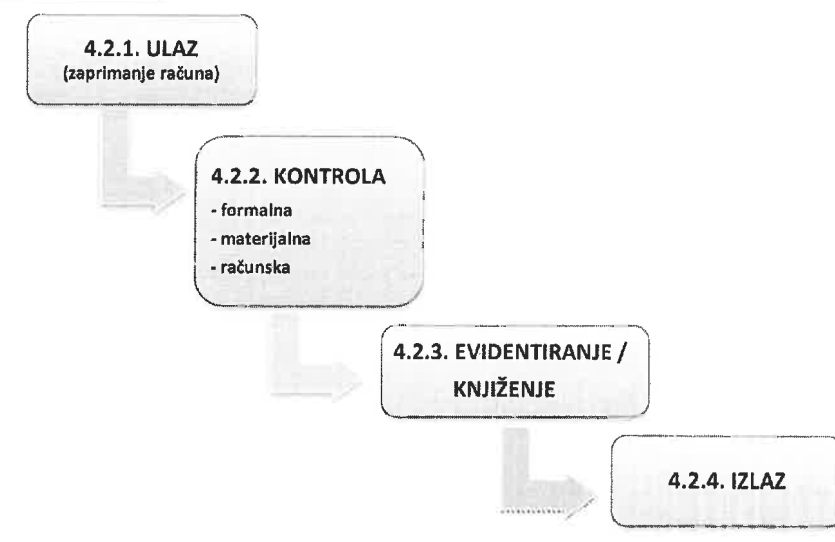
	<b>Opća bolnica Varaždin</b>		<b>SOP-PZUR-2</b> Stranica: 3 od 7 Izdanje: 2 Vrijedi od: 10.01.2024.
		<b>Procedura ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA</b>	

izdavatelja računa, a cjelovitost sadržaja podrazumijeva da sadržaj računa nije izmijenjen do kraja razdoblja za pohranu računa.

- iznosi na računima se iskazuju u eurima i uz to mogu biti iskazani u bilo kojoj valuti pod uvjetom da je iznos PDV-a koji treba platiti ili koji se usklađuje iskazan u eurima.

## 4.2. Proces obrade

### Kratki opis/koraci procesa:



### Opis procesa:

#### 4.2.1. ULAZ-ZAPRIMANJE RAČUNA

U fazi ulaza prikupljaju se isprave o nastalim događajima (računi). Računi se u ORFP pristižu u fizičkom/papirnom obliku poštom, osobnom dostavom ili iz drugih organizacijskih jedinica OBV, e-mailom ili iz sustava e-računa. Povlačenje e-računa i učitavanje u PIS vrši više puta u radnom danu, a najmanje svaka 2 sata.

Računi se razvrstavaju i kompletiraju te započinje postupak njihove likvidacije pri čemu je prvi korak njihova kontrola.

#### 4.2.2. KONTROLA RAČUNA

Kontrola računa obavlja se na tri razine, i to:

1. kontrola **formalne ispravnosti** – podrazumijeva provjeru ima li isprava propisani sadržaj sukladno propisima, odnosno sadrži li sve obvezne elemente navedene u točki 4.1. ove Procedure
2. kontrola **materijalne ispravnosti** – podrazumijeva provjeru da li je poslovna transakcija za koju je račun izdan stvarno nastala. Zadatak ove kontrole je utvrditi/potvrditi postupke koji su prethodili izdavanju računa: povezanost narudžbe/ugovora i isporuke, provjera da li je

	<b>Opća bolnica Varaždin</b>	<b>Procedura ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA</b>	<b>SOP-PZUR-2</b> Stranica: 4 od 7 Izdanje: 2 Vrijedi od: 10.01.2024.

roba/usluga stvarno naručena, je li primljena u cijelosti ili djelomično, provjera lokacije na kojoj je primljena, utvrđivanje mjesta troška itd.

3. kontrola **računske ispravnosti** – podrazumijeva provjeru točnosti računskog postupka i izračuna cijena koje su navedene na računu. Prilikom provjere cijena, vrlo je važno kontrolom potvrditi da su usklađene sa cijenama koje su utvrđene sklopljenim ugovorima, sporazumima, prihvaćenim ponudama, narudžbama itd. Ukoliko iste ne odgovaraju prethodno navedenom, račun se vraća dobavljaču na ispravak (osim u specifičnim i opravdanim slučajevima uz suglasnost/odobrenje čelnika Ustanove). Računska kontrola podrazumijeva i kontrolu primijenjenih poreznih stopa te izračuna iznosa poreza, a sve sukladno Zakonu o PDV-u. Također, u ovom koraku potrebno je utvrditi da li je račun usklađen i sa ostalim ugovorenim/dogovorenim kondicijama kao što je rok plaćanja, način isporuke itd. Evidencija o sklopljenim ugovorima i skenirani ugovori likvidatoru su dostupni na mrežnom disku ORFP-a, a za čije vođenje i pohranu su zaduženi računovodstveni referenti saldakontija.

Nakon kontrole, računu se određuje konto za knjiženje (sa pripadajućim protukontom) obzirom na „vrstu“ robe/usluge na koju se računu odnosi (npr. lijekovi, potrošni medicinski materijal, medicinska i laboratorijska oprema, sitni inventar, namirnice, komunalne usluge ...). U slučaju da su na jednom računu fakturirane „raznovrsne“ robe/usluge, potrebno je izvršiti raspodjelu iznosa po odgovarajućim „vrstama“ i pripadajućim kontima.

Kako je već prije navedeno, vjerodostojna je isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj, a odgovorna osoba (likvidator) svojim potpisom jamči njezinu vjerodostojnost i formalno-pravnu ispravnost te jamči da su obavljene sve tri gore navedene kontrole.

Nakon toga, račun potpisom ovjeravaju voditelj ORFP i rukovoditelj SSEFP (ili barem jedan od njih u slučaju odsutnosti drugog) te on time postoje osnova za evidentiranje/knjiženje poslovnog događaja.

#### 4.2.3. EVIDENTIRANJE-KNJIŽENJE RAČUNA

Nakon kontrole, kontiranja i ovjere, računi se evidentiraju u knjizi ulaznih računa (URA) koja se vodi aplikativno u PIS modulu Mač, pri čemu se svakom računu (slijedno) dodjeljuje interni broj (koji se upisuje na račun).

Pri ručnom unosu ulaznih računa, potrebno je voditi brigu o točnosti unosa, a posebno o knjiženju obveze na ispravnog partnera-dobavljača, iznosu obveze te poslovnom računu i pozivu na broj plaćanja.

Partneri OBV se aplikativno vode u PIS sustavu – šifrniku partnera. Za **ŠIFRARIK PARTNERA** nadležan je zaduženi zaposlenik ORFP (likvidator računa), a prvenstveno je obavezan/ovlašten:

- centralizirano unositi nove partnere (kupce ili dobavljače) na (opravdani) zahtjev zaposlenika ORFP ili drugih organizacijskih jedinica OBV,
- centralizirano vršiti ažuriranje podataka o unesenim partnerima (promjena tvrtke, adrese, broja poslovnog računa, ... itd.),
- voditi brigu o stanju i ažurnosti šifrnika.

	<b>Opća bolnica Varaždin</b>			<b>SOP-PZUR-2</b> Stranica: 5 od 7 Izdanje: 2 Vrijedi od: 10.01.2024.
		<b>Procedura ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA</b>		

Šifarnik se vodi po principu „jedan subjekt, jedna šifra“, a od navedenog pravila iznimno se odstupa u (rijetkim) poslovno opravdanim situacijama uz suglasnost ruko/voditelja ORFP/SSEFP.

Kod ulaznih računa za dugotrajnu materijalnu imovinu (osnovna sredstva) nakon knjiženja računa u URA-i vrši se evidentiranje osnovnog sredstva u knjizi osnovnih sredstava (PIS modulu Žezlo), pri čemu se dodjeljuje broj osnovnog sredstva te ostali elementi za vođenje evidencije osnovnih sredstava (mjesto troška, zadužena osoba, način nabave, amortizacijska skupina, nabavna vrijednost ... itd.).

#### 4.2.4. IZLAZ

Nakon evidentiranja/knjiženja računi se (zajedno sa priložima), razvrstani po vrsti (ljekarna, usluge, skladište ..) i slijedno (po interno dodijeljenim brojevima) odlažu u kutije koje se arhiviraju. Tako arhiviranje, sukladno odredbi Zakona o računovodstvu račune je potrebno čuvati minimalno 7 godina (odnosi se na račune primljene u fizičkom i elektroničkom obliku).

Evidentirani/knjiženi računi se jednom mjesečno (nakon potrebnih provjera i usklađenja) prenose u glavnu knjigu (najkasnije do 7.-og u mjesecu za prethodni mjesec).

Računi se sukladno planiranom novčanom tijeku i planu plaćanja podmiruju novčanim uplatama prema dobavljačima, vodeći računa o dospjećima plaćanja i prioritetu.

### Postupak

#### 4.2.1. ULAZ-ZAPRIMANJE RAČUNA

R.br.	Aktivnost	Opis	Nadležnost	Rok	Popratni dokumenti
1.	Zaprimanje računa	Zaprimanje ulaznog računa na papirnom mediju (poštom, osobnom dostavom, iz drugih organizacijskih dijelova OBV ...) ili e-mailom	Zaduženi računovodstveni referent	Istog dana	Prilozi uz račun
2.	Zaprimanje e-računa	Zaprimanje ulaznog računa na iz sustava e-računa	Zaduženi računovodstveni referent	Istog dana, nekoliko puta dnevno	Prilozi uz račun

#### 4.2.2. KONTROLA RAČUNA

R.br.	Aktivnost	Opis	Nadležnost	Rok	Popratni dokumenti
1.	Kontrola formalne ispravnosti	Provjera ima li isprava propisani sadržaj sukladno propisima, odnosno sadrži li sve obvezne elemente navedene u točki 4.1. ove Procedure	Zaduženi računovodstveni referent	Istoga dana, a najviše 3 dana	
2.	Kontrola materijalne ispravnosti	Provjera da li je poslovna transakcija za koju je račun izdan stvarno nastala	Zaduženi računovodstveni referent	Istoga dana, a najviše 3 dana	Prilozi uz račun: sklopljeni ugovori, okvirni sporazumi, prihvaćene ponude, narudžbenice, primke ...

	<b>Opća bolnica Varaždin</b>	<b>Procedura ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA</b>		<b>SOP-PZUR-2</b> Stranica: 6 od 7 Izdanje: 2 Vrijedi od: 10.01.2024.

3.	Kontrola računске ispravnosti	Provjera točnosti računskog postupka i izračuna cijena koje su navedene na računu (uključujući porez)	Zaduženi računovodstveni referent	Istoga dana, a najviše 3 dana	Prilozi uz račun: sklopljeni ugovori, okvirni sporazumi, prihvaćene ponude, narudžbenice, primke ...
4.	Određivanje rezultata izvršene kontrole	Ocjena: <u>Pozitivna</u> → određivanje konta → ovjera → Knjiženje računa <u>Negativna</u> → reklamacija odnosno vraćanje/odbijanje računa	Zaduženi računovodstveni referent	Istoga dana, a najviše 3 dana	
5.	Određivanje konta za knjiženje	računu se određuje konto (ili više konta) za knjiženje (sa pripadajućim protukontom/ima) obzirom na vrstu/e roba/usluga na računu	Zaduženi računovodstveni referent	Istoga dana, a najviše 3 dana	
56.	Ovjera ispravnosti računa	Potpisivanje vraćanje/odbijanje računa	Zaduženi računovodstveni referent Voditelj ORFP Rukovoditelj SSEFP	Istoga dana, a najviše 3 dana	

#### 4.2.3. EVIDENTIRANJE-KNJIŽENJE RAČUNA

R.br.	Aktivnost	Opis	Nadležnost	Rok	Popratni dokumenti
1.	Evidentiranje/knjiženje u knjigu ulaznih računa	Aplikativno evidentiranje/knjiženje računa u knjizi ulaznih računa - vodeći računa o točnom evidentiranju podataka sa računa	Zaduženi računovodstveni referent	Istoga dana, a najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	

#### 4.2.4. IZLAZ

R.br.	Aktivnost	Opis	Nadležnost	Rok	Popratni dokumenti
1.	Arhiviranje	Arhiviranje računa (zajedno sa priložima), razvrstanih po vrsti (ljekarna, usluge, skladište ..) i slijedno (po interno dodijeljenim brojevima) u kutijama	Zaduženi računovodstveni referent	Kontinuirano, a najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec	
2.	Prijenos u glavnu knjigu	Prijenos računa u glavnu knjigu (nakon potrebnih provjera i usklađenja)	Zaduženi računovodstveni referent	Mjesečno, najkasnije do 7-og u mjesecu za prethodni mjesec	
3.	Plaćanje računa	Plaćanje sukladno planiranom novčanom tijeku i planu plaćanja	Zaduženi računovodstveni referent	Istoga dana, po uputi iz plana plaćanja kojeg sastavlja Rukovoditelj SSEFP, a odobrava Ravnatelj OBV	Plan plaćanja

## 5. REFERENTNI DOKUMENTI





Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu  
Zakon o porezu na dodanu vrijednost

## 6. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

Ostali pravilnici, procedure, upute, preporuke i ostali primjenjivi dokumenti Opće bolnice Varaždin.

	<b>Opća bolnica Varaždin</b>		
		<b>Procedura ZAPRIMANJA ULAZNIH RAČUNA</b>	
			<b>SOP-PZUR-2</b> Stranica: 7 od 7 Izdanje: 2 Vrijedi od: 10.01.2024.

## 7. PRILOZI

	Ime i prezime	Datum	Potpis
<b>Izradio/la</b>	Snježana Hrupek, mag.oec. rukovoditelj Središnje službe za ekonomsko-financijske poslove mr.sc. Darko Hacek, voditelj Odjela za računovodstvene i financijske poslove	09.01.2024.	 
<b>Pregledao/la</b>	Bojan Mariani, dr.med., zamjenik ravnatelja	10.01.2024.	
<b>Odobrio/la</b>	Dr.sc. Damir Poljak, mag.soc.geront., ravnatelj	10.01.2024.	

Izdanje	1	2	3	4
<b>Izradio:</b>	Karmen Verteš Marijana Mikac	Snježana Hrupek Darko Hacek		
<b>Datum:</b>	12.03.2012.	09.01.2024.		
<b>Pregledao:</b>	Dubravka Dobec Gorenak	Bojan Mariani		
<b>Datum:</b>	12.03.2012.	10.01.2024.		
<b>Odobrio:</b>	Dubravko Tršinski	Damir Poljak		
<b>Datum:</b>	15.03.2012.	10.01.2024.		

*Ovaj dokument je isključivo vlasništvo Opće bolnice Varaždin i služi samo za službene potrebe Opće bolnice Varaždin te se u druge svrhe ne može koristiti.*

Revizija	Revidirane stranice (točka) dokumenta	Datum	Revidirao (ime, prezime i potpis)
<b>2.0.</b>	Opsežna revizija procedure	10.01.2024.	Snježana Hrupek Darko Hacek
<b>3.0.</b>			

**KLASA: 011-04/24-01/2**  
**UR.BROJ: 2186-192-25/1-24-1**