

## ULAZNI RAČUNI

### 1.SVRHA

Postupak sadrži potpune i jasne upute kojima su definirani zaprimanje ulaznih računa, kontrola, likvidiranje i plaćanje ulaznih računa u Bolnici.

### 2.PODRUČJE PRIMJENE

Odjel za ekonomiku, računovodstvo i nabavu i Odjel za opće, kadrovske i pravne poslove Bolnice.

### 3.ODGOVORNOSTI I OVLASTI

Ovaj postupak dužni su provoditi zaposlenici Odjela za ekonomiku, računovodstvo i nabavu i Odjela za opće, kadrovske i pravne poslove, a za njegovu primjenu odgovorni su voditelj Odjela za ekonomiku, računovodstvo i nabavu, voditelj Odjela za opće, kadrovske i pravne poslove te Uprava Bolnice.

### 4.POSTUPAK

#### 4.1. Općenito

Temeljem Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (N.N. br. 114/10 od 06.10.2010. godine), člankom 11. definirano je knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama na osnovi vjerodostojnih, istinitih, urednih i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Knjigovodstvena isprava jest pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni. Provjera knjigovodstvenih ulaznih isprava povjerena je likvidaturi koja osigurava kvalitetnu provjeru ispravnosti i potpunosti 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 imati sljedeće elemente:

**Minimalni elementi knjigovodstvene isprave:** Naziv i adresa izdavatelja isprave, naziv isprave i broj mjesto i datum izdavanja isprave, sadržaj poslovnog događaja i osnova njegovog nastanka i potpis osobe (ili neka druga oznaka) odgovorne za izdavanje isprave.

Sukladno čl. 15. stavak 3 Zakona o PDV-u (N.N. br. 47/95 – 94/09) račun mora sadržavati (uz prethodno navedene minimalne podatke):

1. Mjesto izdavanja računa, broj i nadnevak
2. OIB prodavatelja koji je isporučio dobra ili obavio uslugu
3. Ime (naziv) adresu i OIB kupca
4. Količinu i uobičajeni trg. naziv robe, te vrstu i količinu obavljenih usluga
5. Nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga

	<b>Opća bolnica Varaždin</b>	<b>ULAZNI RAČUNI</b>	PK-DP-UR-U/2 Stranica: 2 od 5 Izdanje: 1 Datum stupanja na snagu: 15.03.2012.
---	----------------------------------	----------------------	---

6. Naknadu (cijenu) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
7. Svetu PDV-a razvrstanoj prema propisanoj stopi
8. Zbrojnu svetu naknade i poreza

Navedene podatke mora sadržavati račun koji ima oznaku R-1 ili R-2, ovisno o poreznom položaju izdavatelja isprave.

Ukoliko se radi o izdanim računima u maloprodajnom prometu (računi za gotovinski promet, isječci ili potvrđnice, iz naplativih uređaja, tada račun mora sadržavati slijedeće podatke:

1. Broj i nadnevak izdavanja
2. Ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio uslugu (npr. broj ili naziv prodajnog mjesta, prodavaonice ili sl.)
3. Količinu i uobičajeni trgovачki naziv isporučenih dobara, te vrstu i količinu obavljenih usluga
4. Ukupnu svetu naknade i poreza razvrstan po poreznoj stopi.

Likvidator mora neprestano pratiti promjene zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju sadržaj pojedinih isprava kako ne bi došao u situaciju da provjerava ispravnost isprava primjenom nevažećih propisa.

#### **4.2. Vjerodostojnost računa i obveza njihovog potpisivanja**

Vjerodostojna isprava dokazuje da je poslovni događaj stvarno nastao, a odgovorna osoba (likvidator) svojim potpisom jamči njezinu vjerodostojnost. U praksi se često postavlja pitanje vjerodostojnosti dokumenta koji nema potpisa i pečata. Niti jedan zakonski propis ne propisuje obvezu „pečatiranja“ izdanih isprava. Sa stanovišta poreza na dodanu vrijednost računi poslani telekomunikacijskim uređajem ne smatraju se računima u smislu odredbe članka 15 Zakona o PDV-u te se temeljem istih ne može ostvariti pravo na pretporez, a što je propisano člankom 109. stavak 3. novog Pravilnika o PDV-u. Za odbitak pretporeza primatelj računa mora imati izvorni račun o isporuci dobara i usluga. Računi po kojima je odbijen pretporez, trebaju se čuvati u izvornom obliku.

Mogućnost izdavanja računa u elektroničkom obliku propisana je izmjenama Pravilnika o PDV-u (N.N. 89/11), koje se primjenjuje od 1. kolovoza 2011. godine. Isporučitelj dobara i usluga može kupcu poslati elektronički račun samo ako ima njegovu suglasnost za prihvatanje takvog računa.

#### **4.3. Provjera knjigovodstvenih isprava (formalna, materijalna, računska ispravnost)**

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 Odjelu likvidature, gdje se provjerava formalna, materijalna i računska ispravnost na ulaznim ispravama.

Pod formalnom ispravnošću 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.

### Procedura provjere formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave

Podatci o izdavatelju isprave	<ul style="list-style-type: none"><li>• naziv i adresa izdavatelja isprave</li><li>• datum izdavanja isprave</li><li>• osnova izdavanja isprave</li></ul>
Sadržaj isprave o isporuci dobara i usluga	<ul style="list-style-type: none"><li>• račun → sukladno Zakonu o PDV-u i Općem poreznom zakonu</li><li>• je li račun izdao obveznik PDV-a</li><li>• sadržava li račun OIB izdavatelja</li></ul>
Potpis	<ul style="list-style-type: none"><li>→ zakonski predstavnik poduzetnika ili osoba na koju je preneseno pravo potpisivanja isprave</li></ul>
Način ispisivanja isprave	<ul style="list-style-type: none"><li>• treba upotrebljavati sredstva ispisa koja se ne mogu lako brisati</li><li>• sredstvo trajnijeg zadržavanja ispisanog traga</li></ul>

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.

### Procedura provjera materijalne ispravnosti ulaznih isprava

Račun za dugotrajnu materijalnu imovinu	<ul style="list-style-type: none"><li>• postoji li narudžbenica, ugovor, zaključnica ili druga isprava o narudžbi</li><li>• je li sredstvo zaprimljeno (postoji li potvrda primitka)</li><li>• ako je sredstvo stiglo, treba ga upisati u knjigu inventara i dodijeliti mu inventarski broj</li><li>• na računu nakon provjere, upisati inventarski broj sredstava</li><li>• sadržava li račun za građevine posebno iskazanu vrijednost zemljišta i komunalne infrastrukture i građevinski dio</li></ul>
Račun za robu (materijal, sitni inventar, ambalažu i sl.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• odgovara li naručeno isporučenom po vrsti, količini</li><li>• dokaz primitka → skladišna primka</li><li>• sadržava li račun primljen od obveznika PDV-a sve propisane podatke</li></ul>
Računi za uslugu	<ul style="list-style-type: none"><li>• je li primljena usluga i naručena</li><li>• tko je odgovoran za naručenu uslugu</li><li>• je li imenovana osoba za stručni nadzor izvođenja usluga (npr. usluga popravka ili usluge veće vrijednosti)</li><li>• dokaz stvarnog izvršenja usluge → potvrda osobe nadzora na računu da je usluga izvršena</li><li>• račun za poslovni ručak → predstavnici kojeg poslovnog partnera su prisustvovali ručku</li></ul>

	<b>Opća bolnica Varaždin</b>	<b>ULAZNI RAČUNI</b>	PK-DP-UR-U/2 Stranica: 4 od 5 Izdanje: 1 Datum stupanja na snagu: 15.03.2012.
---	----------------------------------	----------------------	--

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 prihvata ukoliko je čelnik ustanove ili organizacijske jedinice prihvati potpisom na ispravi.

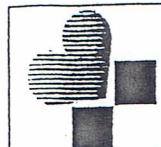
Računi koje je izdao obveznik PDV-a provjeravaju se sa stajališta Zakona o porezu na dodanu vrijednost utvrđene člankom 15. Ukoliko obračun nije ispravan, račun se vraća dobavljaču na ispravak.

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

Ravnatelj proračunskog korisnika, voditelj odjela za ekonomiku, računovodstvo i nabavu i druge ovlaštene osobe od strane ravnatelja, 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.

#### Obrazac procesa likvidacije ulaznih računa

<b>NAZIV PROCESA</b>				
Proces likvidacije ulaznih računa				
<b>CILJ PROCESA</b>				
Cilj procesa je kontrola i evidentiranje ulaznih računa				
<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>				
<b>ULAZ</b>	Zaprimanje računa			
<b>AKTIVNOSTI</b>	Zaprimanje računa, provjera računa (formalna, stvarna i računska), upis računa u urudžbeni zapisnik, upis računa u knjigu ulaznih računa, knjiženje računa, odlaganje računa			
<b>IZLAZ</b>	Provjereni račun			
<b>POSLOVNI PROCES</b>	<b>AKTIVNOSTI U PROCESU</b>			
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	Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratorima			
<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>		<b>POPRTNI DOKUMENT</b>
		<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu prema organizaciji	Imenovana osoba na prijemu	Istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Stavlja se prijemni pečat s datumom prijema i potpisom osobe	Imenovana osoba na prijemu	Istog dana	Urudžbeni zapisnik



Predaja likvidaturi	Dostava računa u računovodstvo i financije	Likvidator (osoba odobrena za kontrolu računa)	Istog dana	
Obrada	Kontrola primljenih računa, upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Likvidator (osoba odobrena za kontrolu računa)	Istog dana, najviše 3 dana	Knjiga ulaznih računa
Određivanje računa iz kontnog plana	Kontiranje	- Knjigovođa - Likvidator	Istog dana, najviše 3 dana	Računski plan
Ovjera računa prije knjiženje	Kontrola kompletir. Računa - ovjera	-Ravnatelj, -Voditelj Odjela ekon.raču.i nab. i druge ovlaštene osobe	Istog dana-najviše 3 dana	
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i računima u računalu	Knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore	Knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje	Po rokovima dospijeća	- Ravnatelj - Voditelj Odjela ekon.rač.i nabavu	Ugovorni -Zakonski rokovi	

## 5. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

Priručnik za kvalitetu PK2

	Ime i prezime	Datum	Potpis
Izradio(la)	Karmen Verteš, dipl.oec. Marijana Mikac, dipl.oec.	12.03.2012.	
Pregledao(la)	Dubravka Dobec Gorenak, dr. med., pomoćnik ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor	12.03.2012.	
Odobrio(la)	Dubravko Tršinski, dr. med., ravnatelj	15.03.2012.	