

SPECIJALNA BOLNICA
ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU
KRAPINSKE TOPLICE

Broj: 05-239/1-2023

Krapinske Toplice, 30.06.2023.

Na temelju članka 38. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice, (dalje u tekstu: Bolnica), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/2018 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19), ravnatelj Bolnice dana 30.06.2023. donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA I OBRADU ULAZNIH RAČUNA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se postupak zaprimanja, provjere, obrade te plaćanja po ulaznim računima u Odsjeku računovodstva ustrojenog unutar Odjela za financijsko-računovodstvene poslove Bolnice

Članak 2.

U članku 10. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/2014, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20, 144/21), uređeno je knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama na osnovi vjerodostojnih, istinitih, urednih i prethodno kontroliranih knjigovodstvenih isprava.

Knjigovodstvena isprava jest pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni. Provjera knjigovodstvenih ulaznih isprava povjerena je računovodstvenom referentu – likvidatoru unutar odsjeka računovodstva koji osigurava kvalitetnu provjeru ispravnosti i potpunosti knjigovodstvenih isprava.

Kao obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi i sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) Bolnica je u obvezi od 01.12.2018. zaprimati, a od 01.07.2019. izdavati e-račune sukladno EU normi za e-račun.

Članak 3.

Ulazne račune zaprima računovodstveni referent - likvidator te obavlja računsku i formalnu kontrolu računa.

Računska i formalna kontrola računa obuhvaća sljedeće provjere:

Red.br.		da	ne	n/p
1.	Iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici (dostavljenoj ponudi)			
2.	Broj i naziv ugovora navedenog na računu su točni			
3.	Broj račun je naveden			
4.	Naziv i adresa dobavljača na računu su točni			
5.	Naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja na računi su točni			
6.	Datum izdavanja računa je datum nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice			
7.	IBAN broj poslovnog računa dobavljača isti je broj IBAN broju poslovnog računa navedenog na ugovoru			
8.	Valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj			
9.	Iznos PDV je istaknut na računu			
10.	Zakonski temelj po kojem je obračunat porez je istaknut na računu i valjan			
11.	Konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove)			
12.	Popust naveden na ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru			

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom. Ulazne račune koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu računovodstveni referent – likvidator ovjerava likvidatorskim štambiljem i potpisom.

Po obavljenoj formalnoj i računskoj kontroli likvidator kompletira račun s otpremnicom, narudžbenicom, skladišnom primkom / zapisnikom o obavljenoj usluzi / radovima.

Članak 4.

Ovisno o vrsti robe ili usluge koja se nabavlja, obavlja se suštinska kontrola računa te po potrebi dostavljaju na ovjeru.

Suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

Red.br.		da	ne	n/p
1.	Je li roba/oprema isporučena ?			
2.	Je li roba/ oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?			
3.	Je li roba/oprema u svim svojim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora / narudžbenice?			
4.	Je li narudžbenica valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba, usluga, radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena?			
5.	Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom / narudžbenicom?			
6.	Je li roba/oprema stavljena u upotrebu?			
7.	Je li oprema /uređaj testiran ?			
8.	Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl)?			
9.	Jesu li dokazi o testiranju opreme dostupni?			
10.	Je li usluga izvršena?			
11.	Je li usluga izvršena na vrijeme u skladu s rokovima iz ugovora?			
12.	Je li dostupan dokaz o izvršenoj usluzi (izvješće)?			
13.	Je li usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom?			
14.	Jesu li radovi izvršeni?			
15.	Jesu li radovi izvršeni u skladu s ugovorom?			
16.	Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća?			

Članak 5.

Postupak zaprimanja i obrade ulaznih e-računa u Bolnici provodi se kako slijedi:

R br.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
			Odgovornost	Rok	
1.	Zaprimanje e-računa	Zaprimanje e-računa vrši se u Odsjeku računovodstva – likvidaturi preko FINA servisa e-Račun za državu i PIS sustava Bolnice	Računovodstveni referent – likvidator	Po isporuci e-računa od strane dobavljača / FINA-e	Ulazni račun (e-račun)
2.	Računska i formalna kontrola e-računa	Provjera stavaka koje spadaju u računsku i formalnu kontrolu računa	Računovodstveni referent - likvidator	Po zaprimanju e-računa	Ulazni račun (e-račun)
3.	Kompletiranje ulaznog e-računa s ostalom dokumentacijom	Prilaganje popratne dokumentacije o narudžbi i isporuci	Računovodstveni referent – likvidator	Po utvrđivanju računске i formalne ispravnosti računa	Ulazni račun, otpremnica, narudžbenica, skladišna primka, zapisnik o obavljenoj usluzi / radovima, suglasnost ravnatelja za nabavu i sl.
4.	Suštinska kontrola e-računa za izvršene usluge / radove	Provjera stavaka koje spadaju u suštinsku kontrolu e-računa za izvršene usluge / radove	Računovodstveni Referent – likvidator Voditelj Odjela za tehničko uslužne poslove, Voditelj odsjeka nabave i skladištenja	Nakon ovjere e-računa od strane nositelja nabave	Narudžbenica, otpremnica, primka, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
5.	Suštinska kontrola e-računa za robu nabavljenu preko skladišta	Provjera stavaka koje spadaju u suštinsku kontrolu e-računa za robu nabavljenu preko skladišta	Računovodstveni referent materijalnog knjigovodstva, Računovodstveni referent – skladištar Farmaceutski tehničar	Po utvrđivanju računске i formalne ispravnosti računa i dostavi od strane likvidatora	Ulazni račun Otpremnica, skladišna primka, Narudžbenica

6.	Suštinska kontrola e-računa za nabavu opreme	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke opreme te se na otpremnicu ili zapisnik o primopredaji upisuje datum primitka robe i potpisuje se	Voditelj odsjeka nabave i skladištenja, Stručni referent - skladištar	Na dan primitka opreme	Otpremnica, primka, zapisnik o primopredaji
7.	Obrada ulaznih e-računa	Dodjela broja UFA, upis u pomoćnu knjigu ulaznih računa, upis u analitičke evidencije materijalnog knjigovodstva ili dugotrajne nefinancijske imovine	Računovodstveni referent – likvidator Računovodstveni referent materijalnog knjigovodstva Računovodstveni referent za osnovna sredstva	Nakon utvrđene računske, formalne i suštinske ispravnosti i kompletiranju ulaznog e-računa	Knjiga ulaznih računa, analitička pomoćna evidencija materijalnog knjigovodstva
8.	Kontiranje i knjiženje ulaznih e-računa u pomoćnim knjigama i glavnoj knjizi	Razvrstavanje e-računa prema vrstama rashoda, utvrđivanje iznosa pretporeza te unos u računovodstveni sustav	Računovodstveni referent, Voditelj odsjeka financijskog knjigovodstva	Unutar obračunskog i poreznog razdoblja na koje se odnosi ulazni e-račun	Kontni plan, klasifikacijski sustav
9.	Odlaganje i priprema za plaćanje	Odlaganje ulaznih e-računa prema datumu valute	Računovodstveni referent – likvidator	Nakon provedenog kontiranja i knjiženja u glavnu knjigu	Ulazni e-račun
10.	Odobrenje za plaćanje ulaznih e-računa	Suglasnost za plaćanje ulaznih računa	Ravnatelj, Zamjenik ravnatelja	Prema odluci ravnatelja	Ulazni e-račun
11.	Plaćanje e-računa	Izrada naloga za plaćanje u poslovnom sustavu Bolnice, izrada datoteke, prijenos datoteke naloga za plaćanje poslovnoj banci, kreiranje naloga za plaćanje i potpisivanje od strane dva ovlaštena potpisnika uslugom elektroničkog bankarstva	Voditelj odjela za financijsko-računovodstvene poslove	Prema odluci Ravnatelja	Nalog za plaćanje

Članak 6.

U iznimnim slučajevima hitne nabavke skladišne robe i zaprimanja R1 računa plaćenih gotovnim, postupak je sljedeći:

R br.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
			Odgovornost	Rok	
1.	Zaprimanje R1 računa plaćenog gotovinom za iznimne, hitne nabavke skladišne robe manjih iznosa	Zaprimanje R1 računa plaćenog gotovinom vrši se u Odsjeku računovodstva – likvidaturi	Računovodstveni referent – likvidator	Po nabavci robe	Od strane Voditelja odsjeka nabave i skladištenja ovjereni i od ravnatelja odobreni za plaćanje R1 račun
2.	Računska, formalna i suštinska kontrola ulaznog računa	Provjera stavaka računске, formalne i suštinske kontrole	Računovodstveni referent – likvidator Stručni referent – skladištar	Na dan primitka robe u skladište	Ulazni račun, Skladišna primka
3.	Obrada ulaznog računa	Dodjela broja UFA, upis u pomoćnu knjigu ulaznih računa, upis u analitičke evidencije materijalnog knjigovodstva	Računovodstveni referent – likvidator, Računovodstveni referent materijalnog knjigovodstva	Po utvrđivanju računске, formalne i suštinske ispravnosti i kompletiranja računa	Ulazni račun, Skladišna primka
4.	Kontiranje i knjiženje ulaznog računa u pomoćnim knjigama i glavnoj knjizi	Razvrstavanje ulaznog računa prema vrstama rashoda, unos u računovodstveni sustav	Računovodstven referent, Voditelj odsjeka financijskog knjigovodstva	Unutar obračunskog i poreznog razdoblja na koje se ulazni račun odnosi	Kontni plan, klasifikacijski sustav
5.	Plaćanje računa (refundacija sredstava)	Evidentiranje plaćanja ulaznog računa kroz glavnu blagajnu	Računovodstveni referent – blagajnik, Voditelj odjela za financijsko – računovodstvene poslove	Po odobrenju Voditelja odjela za financijsko-računovodstvene poslove	Blagajnička isplatnica

Članak 7.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na službenim mrežnim stranicama Bolnice.



 Ravnatelj:
 Danijel Javorić Barić, mag. iur.