Ustanova za upravljanje
Športsko rekreacijskim centrom
Velika Gorica

Hrvatske bratske zajednice 80, Velika Gorica

OIB: 34050082043
KLASA: 400-07/23-01/05
URBROJ: 238-31-15-01-23-124
Velika Gorica, 30.06.2023. godine

Na temelju članka 33. Statuta Ustanove za upravljanje Športsko rekreacijskim centrom Velika Gorica, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti [NN 111/18], Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila [NN 95/19] te Zakona o proračunu [NN 144/21] ravnatelj Ustanove donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ustanova za upravljanje Športsko rekreacijskim centrom Velika Gorica(u daljnjem tekstu: ŠRC Velika Gorica) ovim aktom uređuje proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izraz koji se za fizičke osobe u ovoj Proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima koriste u ženskom ili muškom rodu su neutralni o odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

Administrativno – računovodstveni referent je likvidator računa i on obavlja formalnu, suštinsku i računsku kontrolu računa. Voditelj računovodstva kontira račun sukladno važećem računskom i financijskom planu korisnika. Za vrijeme odsutnosti administrativno – računovodstvenog referenta, sve potrebne kontrole obavlja voditelj računovodstva. U slučaju odsutnosti voditelja računovodstva(godišnji odmor, bolovanje do 42 dana, plaćeni dopust, edukacija i sl.), račune će kontirati tajnik.

Članak 4.

Na osnovu članka 3. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi(Zakon o eRačunima), računi se izdaju, šalju i zaprimaju u strukturiranom elektroničkom obliku putem informacijskog posrednika FINA. Zaprimljeni elektronički računi se ispisuju i arhiviraju u papirnatom obliku. Računi se čuvaju u papirnatom obliku te u izvornom obliku u elektroničkoj arhivi koja je povjerena informacijskom posredniku.

Zakonom o javnoj nabavi propisana su izuzeća od primjene Zakona o eRačunima (čl. 29 do čl. 47. Zakona o javnoj nabavi). Ukoliko su isporuke izuzete od primjene Zakona, računi se zaprimaju poštom.

Članak 5.

Formalna kontrola računa obavlja se na način da se tom kontrolom utvrđuje prisutnost svih propisanih podataka na računu. Sadržajno obilježje eRačuna prema Zakonu o eRačunu treba biti u skladu s europskom normom. Prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti računi moraju sadržavati referencu na broj ugovora/narudžbenice.

Ukoliko su računi zaprimljeni poštom ili je sukladno članku 10. Zakona o elektroničkoj ispravi [NN 150/05, 128/22] izvornik elektroničkog dokumenta i njegova ovjerena preslika izrađena na papiru, isti moraju sadržavati sljedeće elemente ovisno o tome tko ih izdaje:

1. Obvezni elementi računa prema ZOR-u

1. Naziv i broj knjigovodstvene isprave
2. Opis sadržaja poslovnog događaja i identifikacija sudionika poslovnog događaja koja sadržava njihov naziv ili ime i prezime te sjedište ili adresu
3. Svota ili cijena po mjernoj jedinici s obračunom ukupne svote
4. Datum poslovnog događaja ako nije jednak datumu izdavanja
5. Datum izdavanja knjigovodstvene isprave
6. Ime i prezime osobe ovlaštene za zastupanje ili osobe na koju je prenesena ovlast

2. Obvezni elementi računa prema Zakonu o PDV-u

1. Broj računa i datum izdavanja
2. Ime i prezime(naziv), adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobro ili obavio usluge(prodavatelja)
3. Ime i prezime(naziv), adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge(kupca)
4. Količina i uobičajeni naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
5. Datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj dan može odrediti i ako se razlikuje od datum izdavanja računa
6. Jedinična cijena bez PDV-a odnosno svota naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge razvrstane po stopi PDV-a
7. Popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu
8. Stopa PDV-a
9. Svota PDV-a razvrstana po stopi PDV-a
10. Zbirna svota naknade i PDV-a

3. Obvezni elementi prema Zakonu o fiskalizaciji

1. OIB obveznika fiskalizacije
2. vrijeme izdavanja računa (sat i minuta),
3. oznaku operatera (osobe) na naplatnom uređaju,
4. oznaku načina plaćanja računa – novčanice, kartica, ček, transakcijski račun, ostalo,
5. Jedinstveni identifikator računa,

6. zaštitni kod izdavatelja obveznika fiskalizacije
7. QR kod (od 01.01.2021.g.).
8. Oznaka je li obveznik fiskalizacije u sustavu PDV-a
9. Svota računa razvrstana po poreznoj stopi(zbirna svota naknade i poreza, svota oslobođenja)

4. Obvezni elementi računa prema Zakonu o porezu na dohodak

1. Obrtnici na računu uz naziv obrta trebaju obavezno navesti i ime i prezime obrtnika
2. OIB
3. Adresu prebivališta/uobičajenog boravišta
4. Datum izdavanja računa
5. Broj računa
6. Naziv robe ili usluge
7. Jediničnu cijenu i ukupnu svotu računa
8. Obrtnici koji su obveznici PDV-a izdaju račune koji sadržavaju podatke koji su propisani Zakonom o PDV-u uz obavezno navođenje napomene o načinu obračuna
9. Obrtnici koji su obveznici fiskalizacije izdaju račune koji sadržavaju podatke koji su propisani Zakonom o fiskalizaciji

5. Obvezni elementi računa prema Zakonu o trgovačkim društvima(u skladu sa člankom 21. stavak 4.)

1. Naziv tvrtke
2. Sjedište
3. Sud kod kojeg je upisano u sudski registar i broj pod kojim je to učinjeno
4. Tvrtku pravnih osoba kod kojih se vode njegovi računi i brojevi tih računa

6. Obvezni elementi računa prema Zakonu o ugostiteljskoj djelatnosti

Sukladno članku 10. stavak 1. točka 6. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti poduzetnici koji obavljaju ugostiteljsku djelatnost trebaju izdati naručitelju usluge čitljiv i točan račun za svaku pruženu ugostiteljsku uslugu, s naznakom vrste, količine i cijene pruženih usluga, odnosno odobrenog popusta, a kod pružanja usluga smještaja i iznos boravišne pristojbe.

U slučaju da neki od bitnih elemenata nedostaje, likvidator računa je dužan vratiti račun dobavljaču uz popratni dopis odnosno odbiti račun putem aplikacije informacijskog posrednika ovisno o načinu zaprimanja računa.

Članak 6.

Suštinskom kontrolom računa likvidator računa provjerava jesu li osobe koje su nabavljale robu/radove/usluge dostavile u računovodstvo potpisani dokaz o provedenoj suštinskoj kontroli u trenutku preuzimanja naručenih roba/radova/usluga(naručena roba/radovi/usluga moraju biti u skladu s ugovorom/narudžbenicom). Potpisani dokaz može biti: otpremnica, primka, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, potpis na računu otpremnici kao dokaz o preuzimanju, zapisnik o primopredaji radova, izjava radnika koji je nabavljao/preuzimao robu/radove/uslugu da je obavio suštinsku kontrolu i sl. Suštinskom kontrolom računa provjerava se i sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga koja odgovara opisu i specifikaciji

roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom i zahtjevnicom odnosno ugovorom. Suštinsku kontrolu računa za režije(električna energija, voda, plin, odvoz smeća, telefoni, GSG) obavlja ravnatelj Ustanove.
U slučaju da nedostaje dokaz o provedenoj suštinskoj kontroli, likvidator računa dužan je zatražiti dokaz od osobe koja je nabavljala robu/radove/uslugu temeljem zahtjevnice/narudžbenice/ugovora.
U slučaju da dobavljač ne ispostavi račun sa detaljnom specifikacijom roba/radova/usluga koja odgovara opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih zahtjevnicom/narudžbenicom odnosno ugovorom, likvidator računa dužan je vratiti račun dobavljaču uz popratni dopis odnosno odbiti račun putem informacijskog posrednika ovisno o načinu zaprimanja računa.

Članak 7.

Računsku provjeru računa provodi likvidator računa na način da obavi matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan na računu i provjeri jesu li zaračunane cijene u skladu s ugovorenom cijenom iz narudžbenice/ugovora.
U slučaju da je račun matematički neispravan odnosno da zaračunana cijena nije u skladu s ugovorenom cijenom iz narudžbenice/ugovora, likvidator računa je dužan vratiti račun dobavljaču uz popratni dopis odnosno odbiti račun putem informacijskog posrednika ovisno o načinu zaprimanja računa.

Članak 8.

Voditelj računovodstva provjerava je li likvidator računa proveo formalnu, suštinsku i računsku kontrolu računa. Ukoliko su sve kontrole računa izvršene, voditelj računovodstva kontira račun sukladno važećem računskom i financijskom planu proračunskog korisnika. Nakon toga, voditelj računovodstva prosljeđuje račun sa svim prilozima ravnatelju.

Članak 9.

Ravnatelj pregledom dostavljenog računa s pripadajućom dokumentacijom svojim potpisom odobrava plaćanje računa. Potpisane račune vraća administrativno – računovodstvenom referentu u računovodstvo koji svojim potpisom potvrđuje primitak računa odobrenih na plaćanje. Nakon toga, administrativno – računovodstveni referent unosi račune u aplikaciju ulaznih računa te potvrđuje prihvaćanje računa kroz aplikaciju informacijskog posrednika. Nakon unosa računa u knjigu ulaznih računa od strane administrativno – računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva knjiži račune sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu u glavnoj knjizi. Nakon toga, administrativno – računovodstveni referent račun šalje na plaćanje sukladno datumu dospijeća naznačenom na računu. Za vrijeme odsutnosti administrativno – računovodstvenog referenta, voditelj računovodstva svojim potpisom potvrđuje primitak računa odobrenih za plaćanje, unosi ih u knjigu ulaznih računa i šalje ih na plaćanje sukladno datumu dospijeća.

Članak 10.

Nepoštivanje pravila Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa sukladno Zakonu o radu.

Članak 11.

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima objavljena je na oglasnoj ploči ŠRC Velika Gorica.

Članak 12.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti dosadašnja Odluka o proceduri zaprimanja računa, njihovoj provjeri i provedbi plaćanja od 29.06.2020. godine, URBROJ: 238-31-15-20-121.

Ravnatelj:
Ivica Barukčić