

Rif

RAČUNOVODSTVO i financije

Implementacija eRačuna i utjecaj na poslovne
procesе u poduzećima

Ivica Milčić univ. spec. oec.
Ustanova „Računovodstvo i financije“



www.rif.hr

ZAKONODAVNI OKVIR

- Direktiva 2014/55/EU Europskog Parlamenta i Vijeća od 16. travnja 2014. o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi
- Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi – NN 94/2018.

DIREKTIVA EU

- Nedostatak zajedničke norme
 - Pretjerana složenost, pravna nesigurnost, dodatni operativni troškovi,
- Gospodarski subjekti koji žele obavljati djelatnosti prekogranične nabave često se moraju uskladiti s novom normom o elektroničkom izdavanju računa svaki put kad uđu na novo tržište
- Prednosti elektroničkog izdavanja računa najveće su kada su izrada, slanje, prijenos, primitak i obrada računa u cijelosti automatizirani.
- **Zbog toga bi samo strojno čitljive račune, koje primatelj može obraditi automatski i digitalno, trebalo smatrati usklađenima s europskom normom o elektroničkom izdavanju računa.**
- Samu **datoteku sa slikom ne bi trebalo smatrati elektroničkim računom** za potrebe ove Direktive

ZAKON O ELEKTRONIČKOM IZDAVANJU RAČUNA U JAVNOJ NABAVI

- Ovaj se Zakon primjenjuje na javne, sektorske i druge naručitelje kao obveznike javne nabave, izdavatelje elektroničkih računa u postupcima javne nabave te informacijske posrednike koji pružaju usluge razmjene elektroničkih računa i pratećih isprava u postupcima javne nabave.
- Ovaj se Zakon primjenjuje na elektroničke račune koji su izdani temeljem ugovora o javnoj nabavi na koje se primjenjuje poseban zakon kojim se utvrđuju pravila postupka javne nabave koju provode javni, sektorski i drugi naručitelji radi sklapanja ugovora o javnoj nabavi

PRIMJENA ZAKONA U JEDNOSTAVNOJ NABAVI

- Odredbe ovoga Zakona primjenjuju se i na elektroničke račune koji su izdani temeljem ugovora proizašlih iz postupka nabave robe i usluga te provedenih projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna te radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna.
- Čl. 15. ZJN 2016
- Jednostavna nabava je nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000 kuna i nabava radova procijenjene vrijednosti do 500.000 kuna.

Procijenjena vrijednost – iznos bez PDV-a

CENTRALNI INFORMACIJSKI POSREDNIK

- Financijska agencija (FINA) je centralni informacijski posrednik koji obavlja uslugu zaprimanja i slanja elektroničkih računa i pratećih isprava čiji je djelokrug definiran posebnim zakonom, odnosno obavlja elektroničku razmjenu računa između izdavatelja eRačuna i javnih naručitelja, u skladu s europskom normom, te na čiju su se centralnu platformu za razmjenu eRačuna dužni povezati ostali informacijski posrednici

INFORMACIJSKI POSREDNICI

- Informacijski posrednik je pravna osoba koja, u skladu s europskom normom, pruža usluge zaprimanja i slanja elektroničkih računa i pratećih isprava, odnosno koja obavlja elektroničku razmjenu računa između izdavatelja eRačuna i primatelja, a koja može obavljati i usluge upravljanja cjelokupnim poslovnim procesom izdavanja, zaprimanja, slanja i arhiviranja eRačuna
- Naručitelji su obvezni zaprimati i obrađivati elektroničke račune i prateće isprave u postupcima javne nabave.

ZAKON O ELEKTRONIČKOM IZDAVANJU RAČUNA U JAVNOJ NABAVI

- Javni naručitelji obvezni su usluge informacijskog posredništva zaprimanja i slanja elektroničkih računa povjeriti Financijskoj agenciji (FINA).
 - Iznimno, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i tijela javnog prava koja u iznosu većem od 50 % financira jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ili su podložna upravljačkom nadzoru od strane jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ili je više od polovine članova njihovih upravnih, upravljačkih ili nadzornih tijela imenovala jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, usluge informacijskog posredništva zaprimanja i slanja elektroničkih računa mogu povjeriti bilo kojem informacijskom posredniku registriranom na području Republike Hrvatske ili druge države članice.
- Sektorski naručitelji usluge informacijskog posredništva zaprimanja i slanja elektroničkih računa mogu povjeriti bilo kojem informacijskom posredniku registriranom na području Republike Hrvatske ili druge države članice.

OBVEZNI ELEMENTI RAČUNA PREMA ZAKONU

- Obvezni osnovni elementi elektroničkog računa:
 - 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
 - detalji o isporuci
 - upute za plaćanje
 - podaci o naknadama ili davanjima
 - podaci o stavkama na računu
 - ukupni iznos računa
 - raščlanjeni prikaz PDV-a.
- elektronički račun mora sadržavati i druge podatke koje zahtijevaju posebni porezni propisi kojima se uređuje izdavanje određene vrste računa te propisi kojima se uređuje računovodstvo poduzetnika.

ZAKON O ELEKTRONIČKOM IZDAVANJU RAČUNA U JAVNOJ NABAVI

- Naručitelji su obvezni zaprimati i obrađivati te izvršiti plaćanje elektroničkih računa i pratećih isprava izdanih sukladno europskoj normi.
 - **1. prosinca 2018.**
- Izdavatelji elektroničkih računa obvezni su izdavati i slati elektroničke račune i prateće isprave sukladno europskoj normi.
 - **1. srpnja 2019. godine**

ZAKON O PDV-U

- Računi na papiru i računi u elektroničkom obliku
 - 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.
 - Ostvaruje se pomoću elektroničke razmjene podataka (EDI) ili naprednog elektroničkog potpisa ili bilo koje metode poslovne kontrole koja omogućuje povezivanje računa s isporukama dobara i usluga.

Evidentiranje poslovnih događaja u računovodstvu

- Računovodstveni poslovi su prikupljanje i **obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava**, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja, te prikupljanje i obrada podataka u vezi s pripremom i sastavljanjem godišnjeg izvješća, te financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe.
- Poduzetnik je dužan organizirati prikupljanje i sastavljanje knjigovodstvenih isprava, vođenje poslovnih knjiga te sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja **na način da je moguće provjeriti poslovne događaje**, financijski položaj i uspješnost poslovanja poduzetnika.
- Računovodstvena dokumentacija obuhvaća osobito knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, godišnje financijske izvještaje i godišnje konsolidirane financijske izvještaje te godišnja izvješća i godišnja konsolidirana izvješća.
- Poduzetnik je dužan osigurati da računovodstvena dokumentacija bude točna, potpuna, provjerljiva, razumljiva i zaštićena od oštećenja i promjena.

Evidentiranje poslovnih događaja u računovodstvu

- Knjigovodstvena isprava mora biti vjerodostojna, uredna i sastavljena na način da osigurava pravodobni nadzor.
 - Osoba ovlaštena za zastupanje poduzetnika ili osoba na koju je internim pravilima i procedurama prenesena ovlast za potpisivanje knjigovodstvene isprave **jamči svojim potpisom** na izdanoj knjigovodstvenoj ispravi da je ona vjerodostojna i uredna i ima potreban sadržaj.
- Knjigovodstvena **isprava sastavljena kao elektronički zapis** može umjesto potpisa osobe sadržavati:
 - ime i prezime ili drugu prepoznatljivu oznaku osobe ovlaštene za sastavljanje knjigovodstvene isprave
 - jedinstveni identifikator koji predstavlja skup verificiranih procedura i pravila knjiženja poslovnih događaja ugrađenih u informacijski sustav
 - mora biti potpisana sukladno propisima kojima se uređuje elektronički potpis.

Čuvanje knjigovodstvenih isprava

- Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorni pisani dokument, na nositelju elektroničkog zapisa ili pretvorene na nositelju mikrografske obrade.
 - Očekuje se izmjena ovog članka Zakona
- Knjigovodstvene isprave čuvaju se, i to:
 - isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi – trajno
 - isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu – najmanje jedanaest godina
 - isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige – najmanje jedanaest godina.

Čuvanje knjigovodstvenih isprava - poduzetnici

Knjigovodstvena isprave – čl. 7. Zakona o računovodstvu	Vrijeme nastanka poslovne dokumentacije	Rok čuvanja poslovne dokumentacije
Isplatne liste		
Analitička evidencija o plaćama za koju se plaćaju obvezni doprinosi	2018	Trajno
Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u glavnu knjigu	2018	1.1.2030.
Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	2018	

Čuvanje poslovnih knjiga - poduzetnici

Poslovne knjige -		
Glavna knjiga	2018	1.1.2030.
Dnevnik		
Pomoćne knjige (knjiga blagajne, knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, analitičko knjigovodstvo sirovina i materijala, analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine i slične pomoćne poslovne knjige)	2018	1.1.2030.

Čuvanje financijskih izvještaja - poduzetnici

Financijski izvještaji – Čl. 15., čl. 17. i čl. 18. Zakona o računovodstvu		
Bilanca	2018	Trajno
Račun dobiti i gubitka		
Izveštaj o novčanom tijeku		
Izveštaj o promjenama kapitala		
Bilješke uz financijske izvještaje		
Konsolidirani financijski izvještaj		
Revizorsko izvješće		
Godišnje izvješće		

Dokumentacija koja se može izlučiti u 2019. godini - poduzetnici

Poslovne knjige	Vrijeme nastanka poslovne dokumentacije koja se može izlučiti u 2019. godini
Glavna knjiga	2007. godina (Jedanaest godina)
Dnevnik	
Pomoćne knjige (knjiga blagajne, knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, analitičko knjigovodstvo sirovina i materijala, analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine i slične pomoćne poslovne knjige)	2008. posljednja godina za koju se ova dokumentacija čuva 7 godina i prema tome je već mogla biti izlučena.

Čuvanje knjigovodstvenih isprava – proračun i proračunski korisnici

Knjigovodstvena isprave	Rok čuvanja
Isplatne liste	Trajno
Analitička evidencija o plaćama za koju se plaćaju obvezni doprinosi	
Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu	Jedanaest godina
Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	Sedam godina

Čuvanje poslovnih knjiga – proračun i proračunski korisnici

Poslovne knjige	
Glavna knjiga	Jedanaest godina
Dnevnik	
Pomoćne knjige	Sedam godina

Čuvanje financijskih izvještaja – proračun i proračunski korisnici

Financijski izvještaji	
Bilanca	Trajno
Izvještaj o obvezama	
Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima	
Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji	
Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza	
Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna	

Rif

RAČUNOVODSTVO
i financije



www.rif.hr

HVALA NA PAŽNJI