

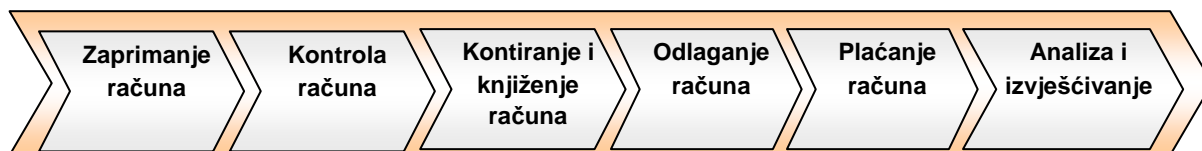
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1 Rev 02-06-2015

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću.

GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalazjenja računa, nemogućnost plaćanja računa, uplata na pogrešni žiro račun, uplata pogrešnog iznosa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Ulazni računi dobavljača, putni nalozi, ostali zahtjevi za plaćanje
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumenata, upis u knjigu ulazne pošte, upis u knjigu ulaznih računa, kontrola računa, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom u ostalim odjelima, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija i slanje na potpis, otprema na knjiženje, plaćanje sa žiro-računa, dostava putnih naloga na isplatu na blagajnu
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, proces zaprimanja pošte, proces knjigovodstva, proces blagajničkog poslovanja, proces planiranja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska / informatička podrška, informatička oprema, radnici uključeni u proces likvidacije i plaćanja računa, raspoloživa financijska sredstva na žiro-računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa
K1.2 Postupak plaćanja računa
K1.3 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa	K1.1 Rev 02-06-2015

Vlasnik postupka	Savjetnik za financije i računovodstvo
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremena priprema računa i ostalih dokumenata za plaćanje i knjiženje.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjiga ulaznih računa, Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje (računi dobavljača, putni nalozi, zahtjevi za plaćanje raznih pristojbi sa priložima i ostali zahtjevi).

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – administrativni tajnik je odgovoran za zaprimanje računa s pošte, upis u knjigu ulaznih računa, provjeru računa, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, za predaju u likvidaturu i kompletiranje, Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za obradu računa, kontiranje računa, knjiženje računa. Načelnik potpisuje naloge za plaćanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13), Zakon o porezu na dohodak (NN 177/04, 73/08, 80/10, 114/11, 22/12, 144/12, 43/13, 120/13, 125/13, 148/13), Pravilnik o porezu na dohodak (NN 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09 - ispravak, 146/09, 123/10, 137/11, 61/12 i 79/13), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak (NN 160/13), Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost (NN 79/13, 85/13), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost (NN 160/13)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Zaprimanje računa s pošte] Step1 --> Step2[Upis u knjigu ulaznih računa] Step2 --> Decision{Provjera računa} Decision -- DA --> End([A]) Decision -- NE --> Step2 </pre>				
	Zaprimanje računa s pošte.	Referent – administrativni tajnik	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat sa datumom prijema.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
	<p>Provjera postojanja potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje</p> <p>Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni. Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.</p> <p>Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.</p> <p>Računska kontrola ispravnosti iznosa za plaćanje, kontrola priložene dokumentacije (narudžbenica, ugovor, otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi i radu, putne karte, hotelski računi, primke, izdatnice i sl.)</p>	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon upisa u knjigu ulaznih računa	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Kontrola računa sadrži li sve zakonske elemente računa, sadrži li referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima	Savjetnik za financije i računovodstvo		Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
	Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi	Savjetnik za financije i računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program	Savjetnik za financije i računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Načelnik	Dnevno	-Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača -Knjiga ulaznih računa

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2 Rev 02-06-2015

Vlasnik postupka	Načelnik
------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza ustanove.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.


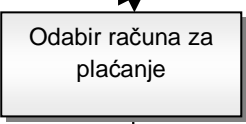
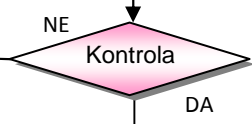
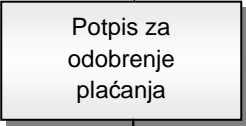
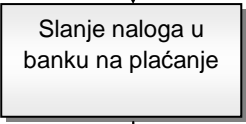
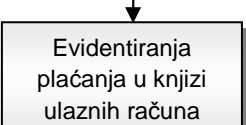

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Nalog za plaćanje, Knjiga ulaznih računa.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo piše naloge za plaćanje. Načelnik potpisuje naloge za plaćanje i kontrolira odabrane račune.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu (NN 133/09, 136/12)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Načelnik	Dnevno	-Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača -Knjiga ulaznih računa
	Kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i da li je ispravan žiro račun za plaćanje	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Računi se dostavljaju na odobrenje.	Načelnik Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku	Načelnik		
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Savjetnik za financije i računovodstvo		Knjiga ulaznih računa
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K1.3 Rev 02-06-2015

Vlasnik postupka	Referent – administrativni tajnik
-------------------------	-----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za službeni put, putni nalog, hotelski računi i ostali računi vezani za službeni put (prijevoz, cestarina i sl.)

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent – administrativni tajnik radi obračun putnih naloga i isplaćuje ih. Načelnik donosi Odluku o službenom putu i potpisuje putne naloge.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak (NN 177/04, 73/08, 80/10 , 114/11, 22/12, 144/12, 43/13, 120/13, 125/13, 148/13), Pravilnik o porezu na dohodak (NN 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09 - ispravak, 146/09, 123/10, 137/11, 61/12 i 79/13), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak (NN 160/13).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zhtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi čelnik.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenim putu
	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga	Referent – administrativni tajnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Obrazac PN
	Realizacija putovanja po putnom nalogu	Zaposlenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Obrazac PN
	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN
	Kontrola upisa podataka	Načelnik	3 dana po primitku putnog naloga	
	Kompletiranje računa za putni nalog	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine i sl
	Predaja naloga na obračun	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Putni nalozi
	Obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis ovlaštenoj osobi.	Referent – administrativni tajnik	Odmah po obračunu PN	
	Kontrola obračuna putnih naloga	Načelnik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga	Referent – administrativni tajnik	Nakon obračuna	Putni nalog
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 7 godina	Referent – administrativni tajnik		Putni nalog