

<b>NAZIV PROCESA</b>	<b>Šifra procesa</b>
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1 Rev 2/11/18

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Dugopolje
<b>Vlasnik procesa</b>	Viši savjetnik za proračun i financije

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Gubitak i oštećenje računa ili nemogućnost pronalaženja računa može dovesti do nepodmirenja obaveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova. Nemogućnost plaćanja računa može dovesti do nepodmirenja obaveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova. Uplata na pogrešni IBAN ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka finansijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava.

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Računi
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Zaprimanje računa, Upis u knjigu ulaznih računa, Kontrola, Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, Predaja u likvidaturu i kompletiranje, Obrada računa, Kontiranje računa, Knjiženje računa, Potpis za odobrenje plaćanja, Slanje naloga u banku na plaćanje, Odluka o službenom putu, Izrada putnog naloga, Potpis putnog naloga, Realizacija putnog naloga, Upis podataka o putovanju u nalog, Kompletiranje računa, Predaja naloga na obračun, Obračun putnog naloga, Isplata putnih naloga
<b>IZLAZ:</b>	Uredno likvidirani i plaćeni računi

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces nabave, Proces zaprimanja pošte, Proces knjigovodstva, Proces blagajničkog poslovanja, Proces planiranja

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

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
K1.1. Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa K1.2 Postupak plaćanje računa K1.3 Postupak obračuna putnih naloga

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<b>Izradio:</b>	Marija Cipčić	Viši savjetnik za proračun i financije	27.11.2018.	
<b>Kontrolirao:</b>	Gorita Tadić	Privremena pročelnica	30.11.2018.	
<b>Odobrio:</b>	Perica Bosančić	Načelnik	30.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa	K1.1. Rev 2/11/18

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši savjetnik za proračun i financije
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Dugopolje.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za proračun i financije odgovoran je za pravovremeno preuzimanje računa, i provjeru svih elemenata računa, te dostavu računa na likvidaciju. Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije odgovoran je za plaćanje računa prema dospijeću, a u skladu s raspoloživim sredstvima na računu.

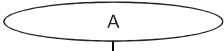
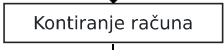
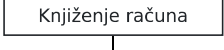
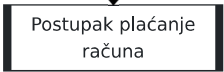
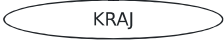
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Cipčić	Viši savjetnik za proračun i financije	27.11.2018.	
<b>Kontrolirao:</b>	Gorita Tadić	Privremena pročelnica	30.11.2018.	
<b>Odobrio:</b>	Perica Bosančić	Načelnik	30.11.2018.	

## K1.1. Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje računa s pošte	Administrativni referent	Dnevno	Urudžbeni zapisnik
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat s datumom prijema.	Administrativni referent	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
	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. Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba / usluga / radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba / usluga / radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. 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.)	Viši savjetnik za proračun i financije	Nakon upisa u knjigu ulaznih računa	Računi
	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Viši savjetnik za proračun i financije	Odmah po kontroli	Računi
	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima.	Viši savjetnik za proračun i financije		Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
	Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis čelniku.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije		Računi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	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.	Općinski načelnik/Viši savjetnik za proračun i financije	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2 Rev 2/11/18

<b>Vlasnik postupka</b>	Viši savjetnik za proračun i financije
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Dugopolje.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za proračun i financije odgovoran je za pisanje naloga prema svakom pojedinom računu i za kontrolu odabranih sredstava, a općinski načelnik odobrava plaćanje u skladu s likvidnim sredstvima.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinствeni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
<b>Izradio:</b>	Marija Cipčić	Viši savjetnik za proračun i financije	27.11.2018.	
<b>Kontrolirao:</b>	Gorita Tadić	Privremena pročelnica	27.11.2018.	
<b>Odobrio:</b>	Perica Bosančić	Načelnik	27.11.2018.	

## K1.2 Postupak plaćanje računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Viši savjetnik za proračun i financije	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.	Viši savjetnik za proračun i financije		
	Računi se dostavljaju na odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Općinski načelnik		
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku	Viši savjetnik za proračun i financije		Nalog za plaćanje
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Viši savjetnik za proračun i financije		Knjiga ulaznih računa