

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1 Rev 6/06/23

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za financije i računovodstvo

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

GLAVNI RIZICI
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 žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka financijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje računa i ostalih zahtjeva.
AKTIVNOSTI:	Upis u knjigu ulaznih računa, računska i formalna kontrola, suštinska kontrola, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obrada računa, kontiranje računa, knjiženje računa, čuvanje računa, odabir računa za plaćanje, dostava računa na odobrenje, potpis za odobrenje plaćanja, slanje naloga u banku na plaćanje, evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa.
IZLAZ:	Provjereni i plaćeni računi i ostali zahtjevi.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi nabave, Proces knjigovodstva, Proces blagajničkog poslovanja.

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 i ostalih zahtjeva K1.3 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	29.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa	K1.1 Rev 6/06/23

Vlasnik postupka	Viši 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
Ovlaštena osoba je odgovorna za zaprimanje računa s pošte, upis u knjigu ulaznih računa, provjeru računa, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, za predaju u likvidaturu i kompletiranje. Viši savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za obradu računa, kontiranje računa, knjiženje računa. Općinski načelnik potpisuje naloge za plaćanje.

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, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Elektronički račun istovjetan papirnatom računu, uz brojne prednosti naziva se e-račun. OIB - Osobni identifikacijski broj.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	29.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	

K1.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje računa s pošte.	Ovlaštena osoba	Dnevno	Uredžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat sa datumom prijema.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
	Kontrola formalne ispravnosti provjerava sljedeće: - da li je račun originalan, - da li sadrži sve bitne elemente: datum i mjesto izdavanja te broj računa, ime (naziv), adresu i OIB dobavljača, ime (naziv), adresu i OIB kupca, broj žiro računa, količinu i vrstu isporučenih roba/usluga/radova, datum isporuke te ukupan iznos cijene s porezom, datum dospjeća, potpis i pečat ovlaštene osobe koja je izdala račun, odnosno potpis od strane nadzornog inženjera ukoliko se radi o obračunskoj situaciji, - da li sadrži referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, - da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru, - da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom, - da li računi za isporučene radove/usluge imaju u prilogu radni nalog, a računi za isporučenu robu otpremnicu. Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Istoga dana	Račun
	Kontrola suštinske ispravnosti provjerava sljedeće: odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude. Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga za Općinu je Općinski načelnik Općine. Viši savjetnik za financije i računovodstvo obavlja računsku i formalnu kontrolu računa u trenutku zaprimanja računa i potpisuje se na mjesto na računu gdje je stavljen štambilj "Likvidirao" ili drugu oznaku ukoliko račun zadovoljava navedene oblike kontrole. Načelnik ili Viši referent za financije i proračun obavlja suštinsku kontrolu računa i potpisuje otpremnicu odnosno radni nalog koji je prilog račun te svojim potpisom ovjerava na računu da su roba/usluga/radovi stvarno isporučeni. Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah po kontroli	Računi
	Provodi se likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis Općinskom načelniku.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo		Računi
	Razvrstavaju se računi 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 savjetnik za financije i računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Računi se upisuju u program prema dobavljačima i kontima.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računi
	Obavlja se plaćanje računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa
	Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Propisan Pravilnikom	Račun

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1.2 Rev 6/06/23

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa, Pravomoćne presude, Računi i ostali zahtjevi za plaćanje, Nalog za plaćanje.


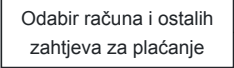
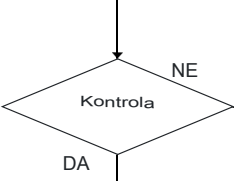
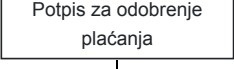
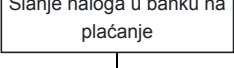
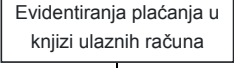

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Općinski načelnik je odgovoran za odabir računa i ostalih zahtjeva za plaćanje, kontrolu. Općinski načelnik i Viši savjetnik za financije i računovodstvo su odgovorni za potpis za odobrenje plaćanja, slanje naloga u banku na plaćanje. Viši savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za evidentiranje plaćanja u knjizi ulaznih računa.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	29.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	

K1.2 Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje te pravomoćne presude ukoliko postoje.	Općinski načelnik	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa, Pravomoćne presude
	Provodi se kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i da li je ispravan žiro račun za plaćanje. Provjerava se da li postoji vjerodostojna dokumentacija za isplatu sredstava. Prije isplate sredstava neprofitnoj organizaciji provjerava se da li je sklopljen ugovor u kojem su definirana prava i obveze neprofitne organizacije i isplatelja.	Općinski načelnik		
	Računi se dostavljaju odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Općinski načelnik, Viši savjetnik za financije i računovodstvo		
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Općinski načelnik, Viši savjetnik za financije i računovodstvo		Nalog za plaćanje
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo		Knjiga ulaznih računa
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K1.3 Rev 6/06/23

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

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.)


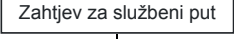
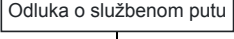
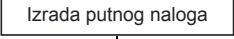
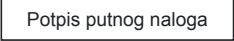
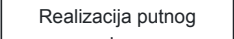
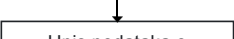
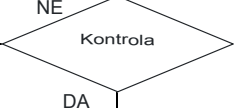
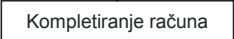
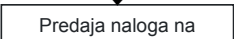

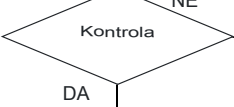
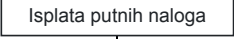
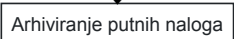
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i računovodstvo radi obračun putnih naloga i isplaćuje ih. Općinski načelnik donosi Odluku o službenom putu i potpisuje putne naloge.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	29.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	29.06.2023.	

K1.3 Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zhtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Donošenje odluke o službenom putovanju.	Općinski načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Općinski 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.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	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.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah po obračunu PN	
	Kontrola obračuna putnih naloga.	Općinski načelnik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon obračuna	Putni nalog
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 7 godina.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo		Putni nalog
