

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1 Rev 9/06/24

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 transakcijski račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka finansijskih 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 zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, raspoloživa finansijska sredstva na transakcijskom računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva 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	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva	K1.1 Rev 9/06/24

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za financije i računovodstvo
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravodobna priprema računa i ostalih zahtjeva za plaćanje i knjiženje.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Urudžbena knjiga, Knjiga ulaznih računa, Račun, Kontni plan, Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača.



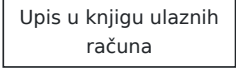
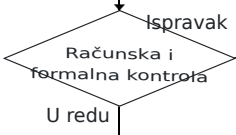
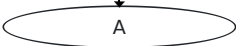
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za zaprimanje računa, upis u knjigu ulaznih računa. Ovlaštena osoba je odgovorna za računsku i formalnu kontrolu, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obradu računa, kontiranje računa, knjiženje računa i čuvanje računa. Načelnik i Viši savjetnik za financije i računovodstvo su odgovorni za suštinsku kontrolu. Načelnik je odgovoran za postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.

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	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

K1.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Računi se zaprimaju poštom i elektronički putem internetskog servisa e-račun.	Ovlaštena osoba	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
	<p>Kontrola formalne ispravnosti provjerava sljedeće: - je li račun originalan, - sadrži li 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, - sadrži li referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, - sadrži li detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru, - je li iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom, - imaju li računi za isporučene radove/usluge u privitku radni nalog, a računi za isporučenu robu otpremnicu. Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.</p>	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Istoga dana	Račun
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>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 Načelnik. 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 Savjetnik za financije i računovodstvo obavlja suštinsku kontrolu računa i potpisuje otpremnicu odnosno radni nalog koji je privitak računu 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.</p>	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Istoga dana	Račun
	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
	Obavlja se likvidacija iznosa za plaćanje, potpisivanje i slanje na potpisivanje..	Viši savjetnik za financije i računovodstvo		Računi
	Provodi se razvrstavanje računa prema vrstama usluga. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljena konta potrebna za evidentiranje u glavnoj knjizi.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Obavlja se upis - knjiženje računa prema dobavljačima i kontima u program.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računi
	Obavlja se plaćanje računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku.	Načelnik	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 9/06/24

Vlasnik postupka	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.


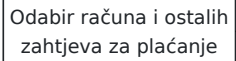
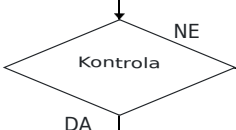
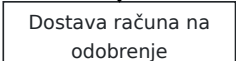
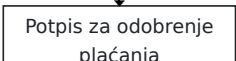
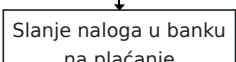

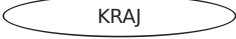
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik je odgovoran za odabir računa i ostalih zahtjeva za plaćanje, kontrolu. Načelnik je odgovoran za potpis za odobrenje plaćanja, slanje naloga u banku na plaćanje. Viši savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za evidentiranje plaćanja u knjizi ulaznih računa.

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	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

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 financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje te pravomoćne presude ukoliko postoje.	Načelnik	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa, Pravomoćne presude
	Provodi se kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i je li ispravan žiro račun za plaćanje. Provjerava se postoji li vjerodostojna dokumentacija za isplatu sredstava. Prije isplate sredstava neprofitnoj organizaciji provjerava se je li sklopljen ugovor u kojem su definirana prava i obveze neprofitne organizacije i isplatitelja.	Načelnik		
	Računi se dostavljaju na odobrenje.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo		Računi
	Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Načelnik	Po dospijeću i odobrenju	Računi
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Načelnik		Nalog za plaćanje
	Evidentiraju se plaćeni računi 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 9/06/24

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	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

K1.3 Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Donošenje odluke o službenom putovanju.	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.	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.	Načelnik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Isplata putnih naloga po redosljedu 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