

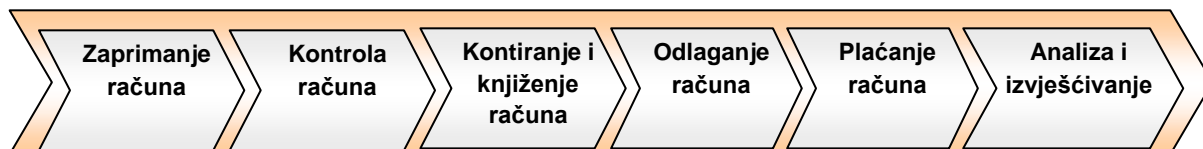
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel
Vlasnik procesa	Financijsko-računovodstveni referent

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

GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja 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 knjiženja poslovnih događaja, 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:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa	K1.1

Vlasnik postupka	Financijsko-računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu.

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)

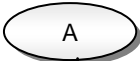
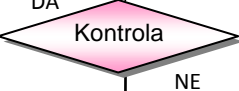
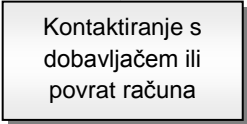
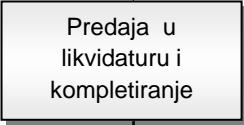
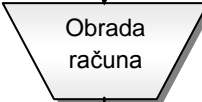
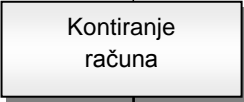
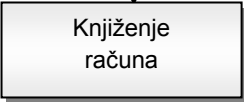
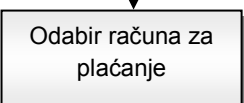
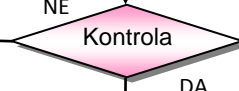
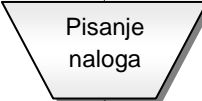
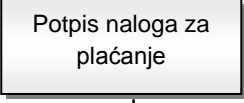
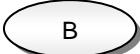
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Financijsko-računovodstveni referent, Načelnik

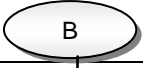
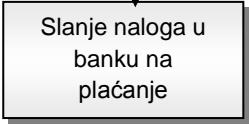
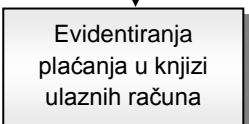
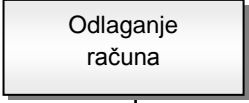

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o izvršavanju državnog proračuna, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Fin.-račun. referent -Financijsko-računovodstveni referent

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje računa s pošte, upis u knjigu pošte, upis u urudžbenu knjigu, dodjela urudžbenog broja.	Financijsko-računovodstveni referent	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat sa datumom prijema.	Financijsko-računovodstveni referent	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>	Financijsko-računovodstveni referent	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	Financijsko-računovodstveni referent		
	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu	Financijsko-računovodstveni referent		
	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima	Financijsko-računovodstveni referent		Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
	Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis Načelniku	Financijsko-računovodstveni referent		
	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	Financijsko-računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program	Financijsko-računovodstveni referent	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	Financijsko-računovodstveni referent	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	Načelnik		
	Ispis naloga za plaćanje prema pojedinom dobavljaču	Financijsko-računovodstveni referent	Po potrebi	
	Nalozima za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog	Ovlašteni potpisnici		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku	Financijsko-računovodstveni referent		
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Financijsko-računovodstveni referent		
	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore po godinama	Financijsko-računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2

Vlasnik postupka	Financijsko-računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza ustanove

PODRUČJE PRIMJENE
Jedinstveni upravni odjel


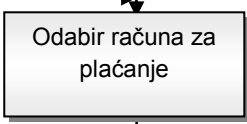
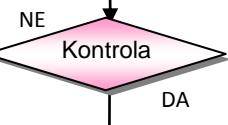

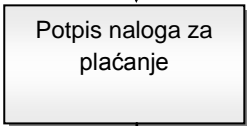
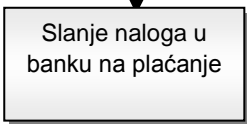
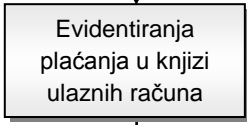

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača Nalog za plaćanje Knjiga ulaznih računa

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnik, Financijsko-računovodstveni referent

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	

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	Financijsko-računovodstveni referent	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	Financijsko-računovodstveni referent		
	Pišu se nalozi za plaćanje prema svakom pojedinom dobavljaču za jedan račun	Financijsko-računovodstveni referent		
	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog	Načelnik		
	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku	Financijsko-računovodstveni referent		
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Financijsko-računovodstveni referent		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K 1.3.

Vlasnik postupka	Financijsko-računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga

PODRUČJE PRIMJENE
Jedinstveni upravni odjel

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

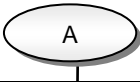
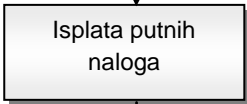
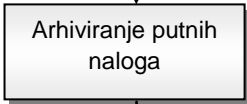
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Financijsko-računovodstveni referent, Načelnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik u Jedinstveni upravni odjel financijskom-računovodstvenom referentu	Zaposlenik	Tijekom godine	Zahtjev
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Načelnik	Načelnik		Odluka o službenom putu
	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga	Financijsko-računovodstveni referent		Putni nalog
	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe	Načelnik		
	Realizacija putovanja po putnom nalogu	Zaposlenik		
	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog	Zaposlenik	Nakon realizacije putovanja	
	Kontrola upisa podataka	Financijsko-računovodstveni referent		
	Kompletiranje računa za putni nalog	Financijsko-računovodstveni referent		Računi
	Predaja naloga na obračun	Financijsko-računovodstveni referent		
	Obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis Načelniku	Financijsko-računovodstveni referent Načelnik		
	Kontrola obračuna putnih naloga	Financijsko-računovodstveni referent		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga	Financijsko-računovodstveni referent		
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 5 godina	Financijsko-računovodstveni referent		Putni nalozi, blagajnički izvještaji
