

| NAZIV PROCESA | Šifra procesa |
|---|---------------|
| Proces obračuna i isplata plaća i naknada | R1 |

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Korisnik procesa | Općina Berek |
| Vlasnik procesa | Referent za računovodstvo i financije |

| CILJ PROCESA |
|--|
| Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada |

| GLAVNI RIZICI |
|--|
| Kašnjenje u isplati, greške u obračunu, neovlašten pristup informacijama ili neovlaštene isplate |

| KRATKI OPIS PROCESA | |
|---------------------|--|
| ULAZ: | Zahtjev za pravodobnim i točnim obračunom i isplatom plaća i naknada, evidencije radnog vremena, doznake za bolovanja, specifikacije za obustave |
| AKTIVNOSTI: | Prikupljanje podataka, kontrola podataka, izračun naknada za bolovanja, unos podataka u sustav za obračun plaća, podnošenje naloga za isplatu plaća banci, zahtjev za prijenos sredstava na račune zaposlenika |
| IZLAZ | Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada |



| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA |
|---|
| Proces planiranja, Proces izvještavanja, Proces zapošljavanja |

| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA |
|---|
| Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, financijska sredstva za isplatu plaća, programska i informatička podrška potrebna za obračun, informatička oprema, radni prostor |

| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA |
|--|
| R1.1. Vođenje evidencija radnog vremena R1.2. Postupak obračun i isplata plaća i naknada R1.3. Postupak isplata prema ugovorima o djelu R1.4. Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|--------------|----------------|-----------------------------|------------|--------|
| Izradio: | Biljana Šunjić | Referent za računov. i fin. | 13.06.2013 | |
| Kontrolirao: | Mato Tonković | Načelnik | 13.06.2013 | |
| Odobrio: | Mato Tonković | Načelnik | 13.06.2013 | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|-----------------------------------|----------------|
| Vođenje evidencija radnog vremena | R1.1. |

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Vlasnik postupka | Referent za računovodstvo i financije |
|-------------------------|---------------------------------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|---|
| Prikupljanje točnih podataka o radu djelatnika u mjesecu za koji se treba obračunati i isplatiti plaća i naknade. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek. |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|--|
| 5.1.-1.Evidencija radnog vremena, 5.1.-2.Doznake o bolovanju, 5.1.-3.Rješenja o godišnjem odmoru, 5.1.-4.Obavijesti za odrađene sate u radu dužem od punog radnog vremena, 5.1.-5.Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu, 5.1.-6. Specifikacije za obustave |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Referent za računovodstvo i financije, odnosno osoba koju oni ovlaste ovlaštene su za evidentiranje prisutnosti djelatnika na poslu. Referent za računovodstvo i financije odgovoran je za točnost evidencija. Načelnik ovlašten je za kontrolu evidencija radnog vremena. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|---|
| Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o blagdanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta |

| POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka |
|---|
| JUO – Jedinствени upravni odjel |

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|--------------|----------------|----------------------------------|------------|--------|
| Izradio: | Biljana Šunjić | Referent za računovodstvo i fin. | 13.06.2013 | |
| Kontrolirao: | Mato Tonković | Načelnik | 13.06.2013 | |
| Odobrio: | Mato Tonković | Načelnik | 13.06.2013 | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|---|---------------------------------------|------------------|---|
| | | Odgovornost | Rok | |
| | | | | |
| | Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaća od svih odjela temeljem rasporeda rada. | Referent za računovodstvo i financije | Do kraja mjeseca | -Evidencija radnog vremena -Doznake o bolovanju -Rješenje o godišnjem -Obavijesti o satima odrađenim u radu dužem od punog radnog vremena -Rješenja o plaćenom i naplaćenom dopustu |
| | Kontrola potpunosti i točnosti podataka o prisutnosti na poslu i ispunjenju mjesečnog fonda radnih sati. U slučaju nepravilnosti obavještava se voditelja odjela i radi se ispravak. | Referent za računovodstvo i financije | Do kraja mjeseca | |
| | Kontrola pripravnosti i dežurstava, broja sati izvan redovnog radnog vremena (II.smjena, noćni rad, subote, nedjelje, blagdani) i prekovremenih. U slučaju nepravilnosti obavještava se voditelj odjela i radi se ispravak. | Referent za računovodstvo i financije | Do kraja mjeseca | |
| | Evidencije radnog vremena se unose i vrši se obračun . | Referent za računovodstvo i financije | | |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|---|----------------|
| Postupak obračuna i isplata plaća i naknada | R1.2 |

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Vlasnik postupka | Referent za računovodstvo i financije |
|-------------------------|---------------------------------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|--|
| Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek. |


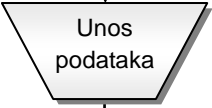
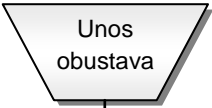
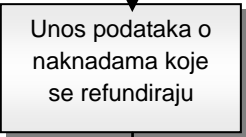
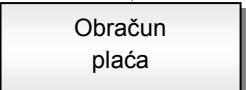
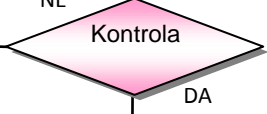
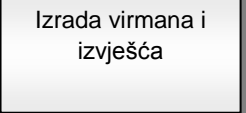
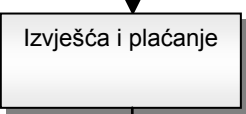
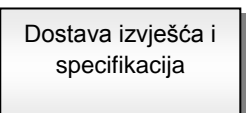

| DRUGA DOKUMENTACIJA | |
|--|--|
| 5.2.-1.Podaci o djelatnicima, 5.1.-1.Evidencija radnog vremena, 5.1.-2.Doznake o bolovanju, 5.1.-3.Rješenja o godišnjem odmoru, 5.1.-4.Obavijesti o odrađenim satima u radu dužem od punog radnog vremena, 5.1.-5.Rješenja o plaćenom i naplaćenom dopustu, 5.2.-2.Ugovori, rješenja i specifikacije za obustave na plaću, | 5.2.-3.Rekapitulacija obračuna plaća, 5.2.-4. Zbrojni nalog s virmanima, 5.2.-5.obrazac R-Sm, 5.2.-6.obrazac ID, 5.2.-7.obrazac SPL, 5.2.-7. Popis uplata s brojevima računa zaposlenika i iznosima plaća, 5.2.-8.Isplatne liste |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|--|
| Referent za računovodstvo i financije Pročelnik JUO |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|---|
| Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Zakon o osnovici plaće u javnim službama, Odluka o visini osnovice za obračun plaće u javnim službama, Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o minimalnoj plaći, Zakon o područjima posebne državne skrbi, Zakon o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, Naredba o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta |

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

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|--------------|---------------|----------------------------------|------------|--------|
| Izradio: | Biljana Šunjć | Referent za računovodstvo i fin. | 13.06.2013 | |
| Kontrolirao: | Mato Tonković | Načelnik | 13.06.2013 | |
| Odobrio: | Mato Tonković | Načelnik | 13.06.2013 | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|---------------------------------------|---|---|
| | | Odgovornost | Rok | |
|  | | | | |
|  | Unos podataka iz evidencije rada u program za izračun plaća. | Referent za računovodstvo i financije | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Evidencija o radu Doznake o bolovanju |
|  | Unos podataka o obustavama u program za obračun plaća. | Referent za računovodstvo i financije | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Ugovori, rješenja i specifikacije o obustavama na plaće djelatnika |
|  | Unos podataka o naknadama koje se refundiraju: bolovanje, profesionalna rehabilitacija i ostale slične naknade u sustav za obračun plaća. | Referent za računovodstvo i financije | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Podaci o djelatnicima, Evidencije radnog vremena |
|  | Kompjuterski obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prirez); izrada rekapitulacije obračuna | Referent za računovodstvo i financije | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Rekapitulacija obračuna plaća |
|  | Kontrola unesenih podataka i rekapitulacije obračuna. | Načelnik | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Rekapitulacija i evidencijske liste |
|  | Priprema i unos naloga za elektronsko plaćanje, propisanih izvješća uz plaće, specifikacija neto plaća po djelatnicima i specifikacija obustava. | Referent za računovodstvo i financije | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | -Obrazac R-Sm -ID obrazac -ostali obrasci -specifikacije iznosa neto plaća po bankama s brojevima računa djelatnika -specifikacije izvršenih obustava |
|  | Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku. | Referent za računovodstvo i financije | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Nalozi za plaćanje |
|  | Dostava izvješća u REGOS i Poreznu upravu. Dostava specifikacija neto plaća u banke. | Referent za računovodstvo i financije | Na dan isplate (Regos) Ostali sukladno propisanim rokovima | Obrazac R-Sm (Regos) ID (Porezna uprava) Spisak neto plaća i obustava |
|  | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|--|---------------------------------------|----------------|--------------------|
| | | Odgovornost | Rok | |
| <pre> graph TD A([A]) --> B[Podjela isplatnih lista] B --> C([KRAJ]) </pre> | | | | |
| | Podjela isplatnih lista zaposlenicima, potpis prijema isplatne liste na rekapitulaciji isplatnih lista od strane zaposlenika | Referent za računovodstvo i financije | Na dan isplate | Isplatne liste |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|--|----------------|
| Postupak isplata prema ugovorima o djelu | R1.3 |

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Vlasnik postupka | Referent za računovodstvo i financije |
|-------------------------|---------------------------------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|--|
| Pravodoban i točan obračun i isplata naknada po ugovorima odjelu |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|--|
| Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek |

| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---|
| 5.3.-1.Ugovori o djelu, 5.3.-2.izvješće o izvršenom djelu, 5.3.-3.rekapitulacija obračuna naknada po ugovoru o djelu, 5.3.-4. obrazac R-Sm, 5.3.-5. obrazac IDD |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|---|
| Načelnik Referent za računovodstvo i financije |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|--|
| Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Naredba o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba |

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

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|--------------|----------------|----------------------------------|------------|--------|
| Izradio: | Biljana Šunjić | Referent za računovodstvo i fin. | 13.06.2013 | |
| Kontrolirao: | Mato Tonković | Načelnik | 13.06.2013 | |
| Odobrio: | Mato Tonković | Načelnik | 13.06.2013 | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|-----------------|--|---------------------------------------|---|---|
| | | Odgovornost | Rok | |
| | | | | |
| | Sklapanje ugovora o djelu. | Načelnik | Prije izvršenja djela | Ugovor o djelu |
| | Izveštavanje o izvršenom djelu. Potvrđuje se da je izvršeno prema ugovoru. | Referent za računovodstvo i financije | Po izvršenju djela | Izvešće o izvršenom djelu |
| | Unos podataka iz izvršitelju i naknadi u program za obračun naknada po ugovoru o djelu. | Referent za računovodstvo i financije | u ugovorenom roku | |
| | Kompjuterski obračun ugovorene naknade, doprinosa, poreza i prireza; izrađuje rekapitulaciju obračuna | Referent za računovodstvo i financije | u ugovorenom roku | Rekapitulacija obračuna |
| | Kontrola unesenih podataka i obračunatih iznosa po rekapitulaciji | Načelnik | Nakon obračuna | Rekapitulacija obračuna |
| | Izrada virmana i propisanih izvješća uz isplatu drugog dohotka | Referent za računovodstvo i financije | u ugovorenom roku | Virmanski nalozi Obrazac R-Sm IDD obrazac, ostali obrasci |
| | Potpisivanje propisanih izvješća. Kod korištenja internet bankarstva sami potpiši znače i slanje na plaćanje u banku | Načelnik | u ugovorenom roku | Virmanski nalozi Obrazac R-Sm IDD obrazac, ostali obrasci |
| | Dostava propisanih izvješća u REGOS i Poreznu upravu | Referent za računovodstvo i financije | Na dan isplate (Regos) Ostali sukladno propisanim rokovima | Obrazac R-Sm (Regos) IDD (Porezna uprava) |
| | Podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima. | Referent za računovodstvo i financije | Nakon isplate | Isplatne liste |
| | | | | |

| NAZIV POSTUPKA | Šifra postupka |
|---|----------------|
| Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća | R1.4 |

| | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| Vlasnik postupka | Referent za računovodstvo i financije |
|-------------------------|---------------------------------------|

| SVRHA I CILJ POSTUPKA |
|---|
| Točan i pravovremeno izvješćivanje o isplati plaća i naknada. |

| PODRUČJE PRIMJENE |
|---|
| Postupak se primjenjuje u JUO Općine Berek. |


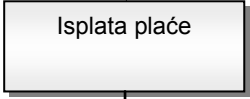
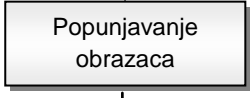
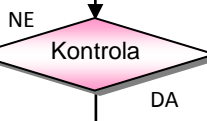
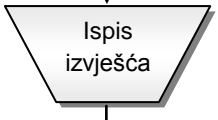
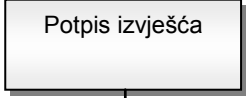
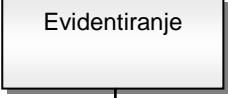



| DRUGA DOKUMENTACIJA |
|---|
| Nalog, Obrazac, Izvješće, Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte, Registraturno gradivo |

| ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA |
|---|
| Referent za računovodstvo i financije je ovlašten i odgovoran za pravovremeno izvješćivanje o isplaćenim plaćama i naknadama i uplaćenim doprinosima. Načelnik je odgovoran za potpis izvješća. |

| ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR |
|---|
| Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju. |

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

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|--------------|----------------|----------------------------------|------------|--------|
| Izradio: | Biljana Šunjić | Referent za računovodstvo i fin. | 13.06.2013 | |
| Kontrolirao: | Mato Tonković | Načelnik | 13.06.2013 | |
| Odobrio: | Mato Tonković | Načelnik | 13.06.2013 | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|---|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| | | Odgovornost | Rok | |
|  | | | | |
|  | Davanje naloga za isplatu. | Referent za računovodstvo i financije | Kontinuirano | Nalog |
|  | Unos podataka iz obračuna plaća u obrasce izvješća. | Referent za računovodstvo i financije | Po podizanju izvoda | Obrazac |
|  | Kontrola unesenih podataka. | Načelnik | Kontinuirano | Nalog, Obrazac |
|  | Ispis izvješća. | Referent za računovodstvo i financije | Kontinuirano | Izvješće |
|  | Izvješća se dostavljaju ovlaštenim potpisnicima. | Načelnik | Kontinuirano | Izvješće |
|  | Upis u urudžbeni zapisnik i knjigu pošte. | Referent za društvene djelatnosti | Na dan slanja izvješća | Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte |
|  | Pakiranje i slanje/otprega izvješća. | Referent za društvene djelatnosti | U roku 2 dana | Izvješće |
|  | Odlaganje dokumentacije. | Referent za računovodstvo i financije | Unutar mjeseca na koji se odnose izvješća | Registraturno gradivo |
|  | | | | |