

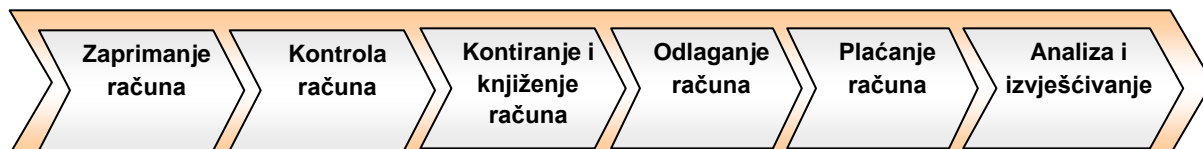
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel Općine Muć
Vlasnik procesa	Načelnik

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:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

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

Vlasnik postupka	Računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Muć


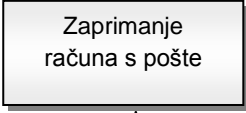
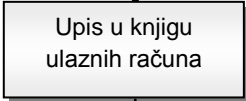
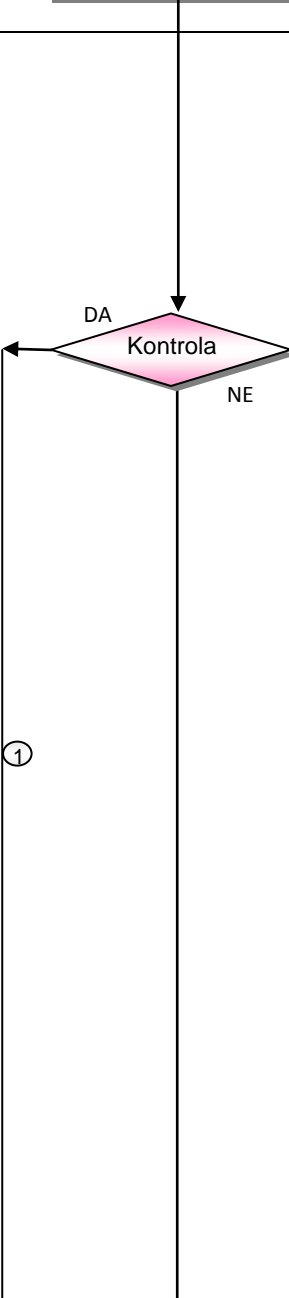
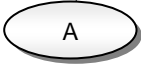
DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjiga ulaznih računa Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje (računi dobavljača, putni nalozi, zahtjevi za plaćanje raznih pristojbi sa priložima i ostali zahtjevi)

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent u suradnji s Načelnikom je ovlašten i odgovoran za kontrolu ispravnosti računa i ostale dokumentacije, te za pravilno i pravovremeno plaćanje. Načelnik je ovlašten za potpis likvidiranih računa čime se odobrava njihovo knjiženje i plaćanje.
Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ili voditelj računovodstva) kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.
Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu

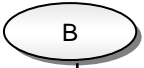
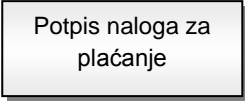
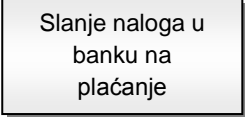
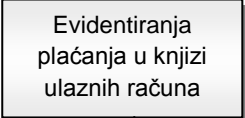
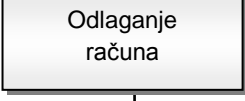

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o izvršavanju državnog proračuna, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaprimanje računa s pošte i upis u knjigu pošte a zatim dostava u Jedinствeni upravni odjel upis u urudžbenu knjigu, dodjela urudžbenog broja.	Djelatnik pismohrane	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat sa datumom prijema.	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. 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.) . Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.</p>	Načelnik i Pročelnik Nadzor i 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	Načelnik i Računovodstveni referent		
	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu	Računovodstveni referent		
	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima	Računovodstveni referent		Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
	Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis Računovodstvenog referent i slanje na potpis Načelniku	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	Računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program	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	Načelnik	Dnevno	-Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača -Knjiga ulaznih računa
	Je li suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Načelnik		
	Ispis naloga za plaćanje prema pojedinom dobavljaču	Računovodstveni referent	Po potrebi	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog	Računovodstveni referent		
	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku	Računovodstveni referent		
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Računovodstveni referent		
	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore po godinama	Računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2

Vlasnik postupka	Računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza ustanove

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Muć


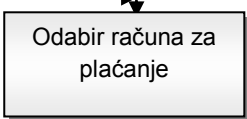
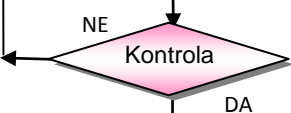
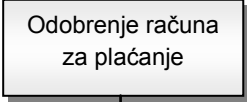
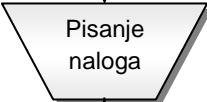
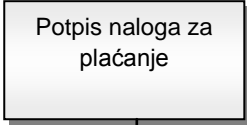
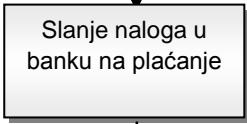
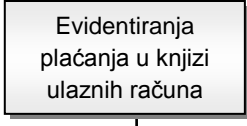

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača Nalog za plaćanje Knjiga ulaznih računa

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je ovlašten i odgovoran za ispravno sastavljanje naloga za plaćanje računa. Ovlašteni potpisnici su ovlašteni za potpis naloga za plaćanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	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	Računovodstveni referent u suradnji sa Načelnikom	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	Računovodstveni referent		
	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Načelnik		
	Pišu se nalozi za plaćanje prema svakom pojedinom dobavljaču za jedan račun	Računovodstveni referent		
	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog	Ovlašteni potpisnici		
	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku	Računovodstveni referent		
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Računovodstveni referent		
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K 1.3.

Vlasnik postupka	Računovodstveni referent
------------------	--------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Muć

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

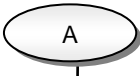
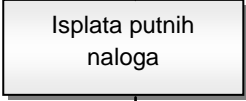
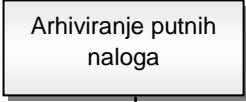
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je ovlašten i odgovoran za ispravno obračunavanje putnih naloga. Načelnik je odgovoran za potpis putnog naloga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Asija Šošić	Pročelnik	30.06.2012.	
Kontrolirao:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	
Odobrio:	Filip Stupalo	Načelnik	30.06.2012.	

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

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