

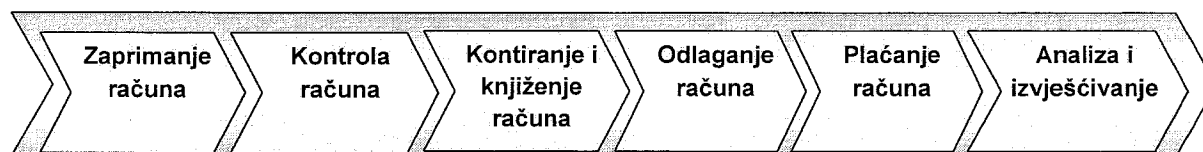
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1

Korisnik procesa	UO za opće, pravne, imovinsko - pravne poslove i društvene djelatnosti i Upravni Odjel za financije i proračun
Vlasnik procesa	Pročelnik Upravnog Odjela za financije i proračun

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

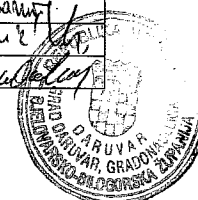


VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, proces zaprimanja pošte, proces knjiženja poslovnih događaja, proces blagajničkog poslovanja, proces planiranja

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:	Željka Opačić	Referent za obračun plaća i knjiženja	15. 12. 2011.	<i>[Signature]</i>
Kontrolirao:	Milena Šimić	Pročelnica UO za financije i proračun	16. 12. 2011.	<i>[Signature]</i>
Odobrio:	Dalibor Rohlik	Gradonačelnik	16. 12. 2011.	<i>[Signature]</i>



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

Vlasnik postupka	Referent za obračun plaća i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
UO za opće, pravne, imovinsko – pravne poslove i društvene djelatnosti i Upravni Odjel za financije i proračun

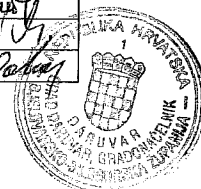
DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjiga ulaznih računa Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje (računi dobavljača, putni nalozi, zahtjevi za plaćanje raznih pristojbi sa priložima i ostali zahtjevi)

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za obračun plaća i knjiženje je ovlašten i odgovoran za kontrolu ispravnosti računa i ostale dokumentacije, te za pravilno i pravovremeno plaćanje. Ovlašteni potpisnici su ovlašteni za potpis likvidiranih računa čime se odobrava njihovo knjiženje i plaćanje.

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


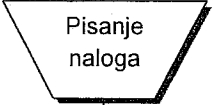
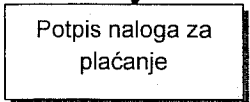
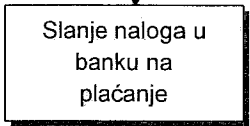
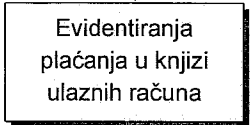
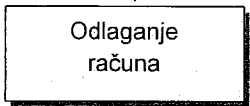

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Opačić	Referent za obračun plaća i knjiženje	14. 12. 2011.	<i>[Potpis]</i>
Kontrolirao:	Milena Šimić	Pročelnik UO za financije i proračun	15. 12. 2011.	<i>[Potpis]</i>
Odobrio:	Dalibor Rohlik	Gradonačelnik	15. 12. 2011.	<i>[Potpis]</i>



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>Zaprimanje računa s pošte</p>	<p>Zaprimanje računa s pošte, i u UO za opće, pravne, imovinsko – pravne poslove i društvene djelatnosti upis u knjigu pošte a zatim dostava u Odjela za financije i proračun upis u urudžbenu knjigu, dodjela urudžbenog broja.</p>	<p>Referent za administrativne poslove</p>	<p>Dnevno</p>	<p>Urudžbena knjiga</p>
<p>Upis u knjigu ulaznih računa</p>	<p>Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat sa datumom prijema.</p>	<p>Referent za obračun plaća i knjiženje</p>	<p>Istoga dana</p>	<p>Knjiga ulaznih računa</p>
<p>Kontrola</p>	<p>Provjera postojanja potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje 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. 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>	<p>Referent za obračun plaća i knjiženje</p>	<p>Prije upisa u knjigu ulaznih računa</p>	<p>Računi</p>
<p>A</p>				

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	Referent za obračun plaća i knjiženje	Prije upisa u knjigu ulaznih računa	Računi
	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu	Referent za obračun plaća i knjiženje	Dnevno nakon što se ustanovi nedostatak	Računi
	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima	Referent za obračun plaća i knjiženje	Dnevno	Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
	Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis Referent za obračun plaća i knjiženje i slanje na potpis Pročelniku UO kojem račun pripada i Gradonačelniku	Referent za obračun plaća i knjiženje	Prije plaćanja	Računi
	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe račun su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi	Referent za obračun plaća i knjiženje	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program	Referent za obračun plaća i knjiženje	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun Knjiženje računa od 01.01.2012. obavlja se prilikom unosa u Knjigu ulaznih računa	Računi
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Referent za obračun plaća i knjiženje	Dnevno	-Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača -Knjiga ulaznih računa
	Kontrolira se dali je ispravan iznos za plaćanje, dali je ispravan račun na koji se plaća, te dali je račun ranije plaćen	Pročelnik Upravnog Odjela za financije i proračun	Dnevno	Računi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Ispis naloga za plaćanje prema pojedinom dobavljaču	Referent za obračun plaća i knjiženje	Po potrebi	Nalog
	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog	Referent za obračun plaća i knjiženje		Nalog
	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku	Referent za obračun plaća i knjiženje	Dnevno	Nalog
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Referent za obračun plaća i knjiženje	Automatsko evidentiranje	Računi, knjiga ulaznih računa
	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore po godinama	Referent za obračun plaća i knjiženje	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računi
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2

Vlasnik postupka	Referent za obračun plaća i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza ustanove

PODRUČJE PRIMJENE
Upravni Odjel za financije i proračun

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za obračun plaća i knjiženje 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 tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Opačić	Referent za obračun plaća i knjiženje	13. 12. 2011.	<i>[Signature]</i>
Kontrolirao:	Milena Šimić	Pročelnik UO za financije i proračun	15. 12. 2011.	<i>[Signature]</i>
Odobrio:	Dalibor Rohlik	Gradonačelnik	15. 12. 2011.	<i>[Signature]</i>



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Referent za obračun plaća i knjiženje	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	Pročelnik Upravnog Odjela za financije i proračun	Dnevno	Računi
	Pišu se nalozi za plaćanje prema svakom pojedinom dobavljaču za jedan račun	Referent za obračun plaća i knjiženje	Prilikom plaćanja a od 01. 01. 2012. automatsko pisanje naloga prilikom uvođenja ulaznog računa u Knjigu UR-a	Nalog
	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog	Ovlašteni potpisnici		Nalog
	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku	Referent za obračun plaća i knjiženje	Dnevno	Nalog
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Referent za obračun plaća i knjiženje	Automatsko evidentiranje od 01. 01. 2012.	Računi, knjiga ulaznih računa

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K1.3

Vlasnik postupka	Referent za obračun plaća i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga

PODRUČJE PRIMJENE
Svi Upravni odjeli Grada

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za obračun plaća i knjiženje je ovlašten i odgovoran za ispravno obračunavanje putnih naloga. Pročelnici Upravnih odjela i Gradonačelnik su odgovorni za potpis putnog naloga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željka Opačić	Referent za obračun plaća i knjiženje	13. 12. 2011.	<i>[Signature]</i>
Kontrolirao:	Milena Šimić	Pročelnik UO za financije i proračun	14. 12. 2011.	<i>[Signature]</i>
Odobrio:	Dalibor Rohlik	Gradonačelnik	14. 12. 2011.	<i>[Signature]</i>



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik u Upravni odjel za opće, pravne, imovinsko - pravne poslove i društvene djelatnosti Administrativnoj tajnici gradonačelnika	Zaposlenik	Po potrebi prije odlaska na službeni put	Zahtjev
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Gradonačelnik	Gradonačelnik	Nakon ispunjenog zahtjeva	Odluka
	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga	Administrativna tajnica gradonačelnika	Nakon odobrenja gradonačelnika	Putni nalog
	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe	Gradonačelnik	Prilikom odobrenja	Putni nalog
	Realizacija putovanja po putnom nalogu	Zaposlenik	Drugi dan nakon povratka s službenog puta	
	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog	Zaposlenik	Drugi dan nakon povratka s službenog puta	Putni nalog
	Kontrola upisa podataka	Referent za obračun plaća i knjiženje	Nakon predaje putnog naloga zaposlenika	Putni nalog
	Kompletiranje računa za putni nalog	Referent za obračun plaća i knjiženje	Nakon predaje putnog naloga zaposlenika	Računi
	Predaja naloga na obračun	Referent za obračun plaća i knjiženje	Nakon predaje putnog naloga zaposlenika	Putni nalog
	Obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis Referent za obračun plaća i knjiženje i slanje na potpis Pročelniku UO i Gradonačelniku	Pročelnik UO	Nakon izvršenog kompletiranja	Putni nalog
	Kontrola obračuna putnih naloga	Referent za obračun plaća i knjiženje		Putni nalog

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Isplata putnih naloga] B --> C[Arhiviranje putnih naloga] C --> D([KRAJ]) </pre>				
	Isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga	Referent za obračun plaća i knjiženje	Nakon kontrole i potpisivanja	Putni nalog
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 5 godina	Referent za obračun plaća i knjiženje	Tijekom mjeseca	Putni nalog