

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1 Rev 1/06/23

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Referent za računovodstvo i knjiženje

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 žiro 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 likvidacije i plaćanja računa, raspoloživa finansijska sredstva na žiro-računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva K1.2 Postupak plaćanje računa i ostalih zahtjeva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva	K1.1 Rev 1/06/23

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravovremena priprema računa i ostalih dokumenata za plaćanje računa.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Urudžbena knjiga, Knjiga ulaznih računa, Račun, Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje, Kontni plan, Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača.


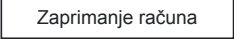
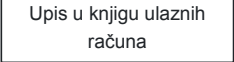
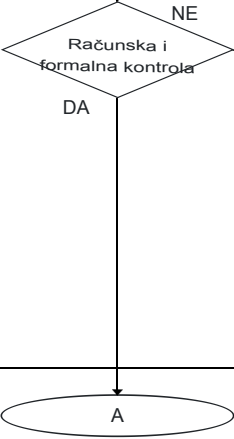

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje računa, upis u knjigu ulaznih računa i čuvanje računa. Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za računsku i formalnu kontrolu, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obradu računa, kontiranje računa i knjiženje računa. Načelnik i Referent za računovodstvo i knjiženje su odgovorni za suštinsku kontrolu. Referent za računovodstvo i knjiženje 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.


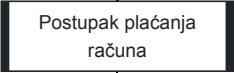
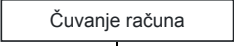

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Elektronički račun istovjetan papirnatom računu, uz brojne prednosti naziva se e-račun. OIB - Osobni identifikacijski broj.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva

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

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 Općine. Vanjski stručni suradnik za knjigovodstvene poslove 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 Referent za računovodstvo i knjiženje obavlja suštinsku kontrolu računa i potpisuje otpremnicu odnosno radni nalog koji je prilikom 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. Računi koji zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu upisuju u Knjigu primljenih/ulaznih računa.</p>	Referent za računovodstvo i knjiženje, Načelnik		Računi
	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Odmah po kontroli	Računi
	Provodi se likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis Načelniku	Referent za računovodstvo i knjiženje		Računi
	Razvrstavaju se računi 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 računovodstvo i knjiženje	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Računi se upisuju u program prema dobavljačima i kontima.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospjeća navedenog na računu. Selektiraju se računi koji imaju rok dospjeća. Formira se lista svih upisanih računa za plaćanje na određeni datum koja se zajedno sa računima dostavlja osobama ovlaštenim za potpisivanje financijskih dokumenata žiro računa na odobrenje. Ovlašteni potpisnik - Načelnik potpisuje svaki nalog pojedinačno, listu svih računa za plaćanje te potpisuje svaki račun na mjestu gdje je otisnuta odobrena isplata. Nakon potpisnika svaki nalog pojedinačno odobrava i druga ovlaštena osoba. Računi se potom vraćaju u računovodstvo te osoba koja ima ovlaštenje za slanje naloga, pošalje na plaćanje sve odobrene naloge.</p>	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa
	<p>Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Propisan Pravilnikom	Računi
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa i ostalih zahtjeva	K1.2 Rev 1/06/23

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa, Pravomoćne presude, Računi i ostali zahtjevi za plaćanje, Nalog za plaćanje.


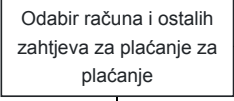
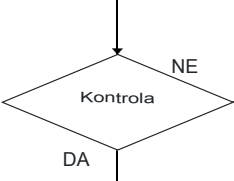
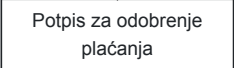
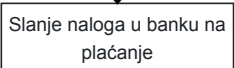
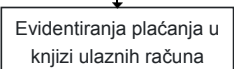
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za odabir računa za plaćanje i ostalih zahtjeva za plaćanje, slanje naloga u banku na plaćanje i evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa. Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove je odgovoran za kontrolu. Načelnik odobrava plaćanje potpisom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

Postupak plaćanje računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prema roku dospijea za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje te pravomoćne presude ukoliko postoje.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa, računi i ostali zahtjevi za plaćanje, pravomoćne presude.
	Provodi se kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i da li je ispravan žiro račun za plaćanje. Provjerava se da li postoji vjerodostojna dokumentacija za isplatu sredstava. Prije isplate sredstava neprofitnoj organizaciji provjerava se da li je sklopljen ugovor u kojem su definirana prava i obveze neprofitne organizacije i isplatelja.	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove		
	Računi se dostavljaju na odobrenje. 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	Referent za računovodstvo i knjiženje		Nalog za plaćanje
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Knjiga ulaznih računa
