

NAZIV PROCESA			
Proces isplata plaća i naknada			
Korisnik procesa	Općina Veliko Trgovišće	Šifra procesa:	PKN1
Vlasnik procesa	računovodstveni referent – blagajnik	Verzija:	01

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

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
PKN1.1 Postupak obračuna i isplata plaća sukladno ugovoru o radu
PKN1.2 Postupak isplata prema ugovorima o djelu
PKN1.3. Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	<i>Irena Štok</i>
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



NAZIV POSTUPKA**Postupak obračuna i isplata plaća sukladno ugovoru o radu****Vlasnik postupka**

računovodstveni referent – blagajnik

Šifra postupka:

PKN1.1

Verzija:

01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Obračun plaća i naknada sukladno zakonskim odredbama, te dostava svih obrazaca i evidencija Poreznoj upravi.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Podaci o djelatnicima, Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Rješenja o godišnjem odmoru, Obavijesti o odrađenim satima u radu dužem od punog radnog vremena, Rješenja o plaćenom i naplaćenom dopustu, Ugovori, rješenja i specifikacije za obustave na plaću, Rekapitulacija obračuna plaća, Zbrojni nalog s virmanima, Obrazac JOPPD, Popis uplata s brojevima računa zaposlenika i iznosima plaća, Isplatne liste

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove u suradnji sa Stručnim suradnikom za proračun, financije i računovodstvo je odgovoran je za unos podataka, obračun plaća, izradu virmana, izvješća, plaćanje, podjelu isplatnih lista.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Zakon o osnovici plaće u javnim službama, Pripadajuće odluke i uredbe temeljem relevantnih zakona, Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Zakon o porezu na dohodak, Pripadajući pravilnici o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o minimalnoj plaći, Zakon o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, , Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnik o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

JOPPD – Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Evidencije radnog vremena	Prikupljanje evidencije radnog vremena	Ovlašteni djelatnik	Do 10. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Evidencija o radu, Duznake o bolovanju
Prikupljanje i unos podataka	Prikupljanje podataka iz evidencije rada i obustavama, te unos istih u program za obračun plaća	računovodstveni referent – blagajnik	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Ugovori, rješenja i specifikacije o obustavama na plaće djelatnika
Unos podataka o naknadama koje se refundiraju	Unos podataka o naknadama koje se refundiraju: bolovanje, profesionalna rehabilitacija i ostale slične naknade u sustav za obračun plaća.	računovodstveni referent – blagajnik	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Podaci o djelatnicima, Evidencije radnog vremena
Obračun plaća	Kompjuterski obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prirez); izrada rekapitulacije obračuna	računovodstveni referent – blagajnik	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija obračuna plaća
NE Kontrola DA	Kontrola unesenih podataka i rekapitulacije obračuna.	Pročelnik JUO	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	Rekapitulacija i evidencijske liste
Izrada virmana i JOPPD obrazaca	Priprema i unos naloga za elektronsko plaćanje, propisanih izvješća uz plaće, specifikacija neto plaća po djelatnicima i specifikacija obustava.	računovodstveni referent – blagajnik	Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec	JOPPD obrazac. Ostali obrasci, Specifikacije iznosa neto plaća po bankama s brojevima računa djelatnika, Specifikacije izvršenih obustava
Dostava obrasca i specifikacija	Dostava obrasca JOPPD u Poreznu upravu. Dostava specifikacija neto plaća u banke.	računovodstveni referent – blagajnik	Na dan isplate Ostali sukladno propisanim rokovima	Obrazac JOPPD, Spisak neto plaća i obustava
Podjela isplatnih lista	Podjela isplatnih lista zaposlenicima, potpis prijema isplatne liste na rekapitulaciji isplatnih lista od strane zaposlenika.	računovodstveni referent – blagajnik	Na dan isplate	Isplatne liste
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA			
Postupak isplata sukladno ugovorima o djelu			
Vlasnik postupka	računovodstveni referent – blagajnik	Šifra postupka:	PKN1.2
		Verzija:	01

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravodoban i točan obračun i isplata naknada po ugovorima o djelu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovori o djelu, Izvješće o izvršenom djelu, Rekapitulacija obračuna naknada po ugovoru o djelu, Obrazac JOPPD

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove u suradnji sa stručnim djelatnicima je odgovoran za izvješćivanje, unos podataka, obračun naknada, izradu virmana, dostavu izvješća.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pripadajući pravilnici vezani uz zakon, Zakon o doprinosima, Pripadajući pravilnici.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JOPPD – Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Sklapanje ugovora o djelu	Sklapanje ugovora o djelu.	Načelnik	Prije izvršenja djela	Ugovor o djelu
Unos podataka	Unos podataka o izvršitelju i naknadi u program za obračun naknada po ugovoru o djelu.	Pročelnik JUO, računovodstveni referent – blagajnik	U ugovorenom roku	
Obračun	Kompjuterski obračun ugovorene naknade, doprinosa, poreza i prireza; izrada rekapitulacije obračuna.	računovodstveni referent – blagajnik	U ugovorenom roku	Rekapitulacija obračuna
NE Kontrola DA	Kontrola unesenih podataka i obračunatih iznosa po rekapitulaciji.	Pročelnik JUO	Nakon obračuna	Rekapitulacija obračuna
Izrada virmana i JOPPD	Izrada virmana i propisanih izvješća uz isplatu drugog dohotka.	računovodstveni referent – blagajnik	U ugovorenom roku	Virmanski nalozi, Obrazac JOPPD, ostali obrasci
Dostava obrasca	Dostava propisanog obrasca u Poreznu upravu.	računovodstveni referent – blagajnik	Na dan isplate, Ostali sukladno propisanim rokovima	Obrazac JOPPD
Podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima	Podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima.	računovodstveni referent – blagajnik	Nakon isplate	Isplatne liste
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA**Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća****Vlasnik postupka**

računovodstveni referent – blagajnik

Šifra postupka:

PKN1.3

Verzija:

01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Točno i pravovremeno izvješćivanje o isplati plaća i naknada.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Nalog, Obrazac JOPPD, Izvješće, Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte, Registraturno gradivo

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

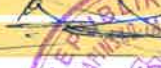
Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove je ovlašten i odgovoran za pravovremeno izvješćivanje o isplaćenim plaćama i naknadama i uplaćenim doprinosima. Načelnik je odgovoran za potpis izvješća.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o porezu na dohodak, Pripadajući pravilnici vezani uz zakon, Zakon o doprinosima, Pripadajući pravilnici.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

JOPPD – Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štok	Koordinator sustava unutarnjih kontrola	12.12.2023.	
Kontrolirao:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	
Odobrio:	Robert Greblički	Načelnik	12.12.2023.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Isplata[Isplata plaće] Isplata --> Popunjavanje[Popunjavanje obrazaca] Popunjavanje --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> Popunjavanje Kontrola -- DA --> Ispis[/Ispis izvješća/] Ispis --> Potpis[Potpis izvješća] Potpis --> Evidentiranje[Evidentiranje] Evidentiranje --> Slanje[Slanje] Slanje --> Odlaganje[Odlaganje] Odlaganje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
Isplata plaće	Davanje naloga za isplatu.	Načelnik	Kontinuirano	Nalog
Popunjavanje obrazaca	Unos podataka iz obračuna plaća u JOPPD obrazac.	računovodstveni referent – blagajnik	Po podizanju izvoda	Obrazac JOPPD
Kontrola	Kontrola unesenih podataka.	računovodstveni referent – blagajnik	Kontinuirano	Nalog, Obrazac JOPPD
Ispis izvješća	Ispis izvješća.	računovodstveni referent – blagajnik	Kontinuirano	Izvješće
Potpis izvješća	Izvješća se dostavljaju ovlaštenim potpisnicima.	Načelnik	Kontinuirano	Izvješće
Evidentiranje	Upis u urudžbeni zapisnik i knjigu pošte.	referent za opće i administrativne poslove	Na dan slanja izvješća	Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte
Slanje	Pakiranje i slanje/otprema izvješća.	referent za opće i administrativne poslove	U roku 2 dana	Izvješće, Obrazac JOPPD
Odlaganje	Odlaganje dokumentacije.	referent za opće i administrativne poslove	Unutar mjeseca na koji se odnose izvješća	Registraturno gradivo
KRAJ				

