

NAZIV PROCESA			
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa			
Korisnik procesa	Općina Veliko Trgovišće	Šifra procesa:	PKN7
Vlasnik procesa	knjigovođa, računovodstveni referent	Verzija:	01

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

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
PKN7.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa
PKN7.2 Postupak plaćanja računa
PKN7.3 Postupak obračuna putnih naloga

	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.	



NAZIV POSTUPKA

Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa

Vlasnik postupka

knjigovođa, računovodstveni referent

Šifra postupka:

PKN7.1

Verzija:

01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Pravovremena priprema računa i ostalih dokumenata za plaćanje i knjiženje

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće.

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)

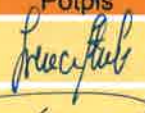
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove je odgovoran za zaprimanje računa s pošte, upis u knjigu ulaznih računa, kontiranje računa, knjiženje računa. Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo je odgovoran za provjeru računa, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa i obradu računa.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

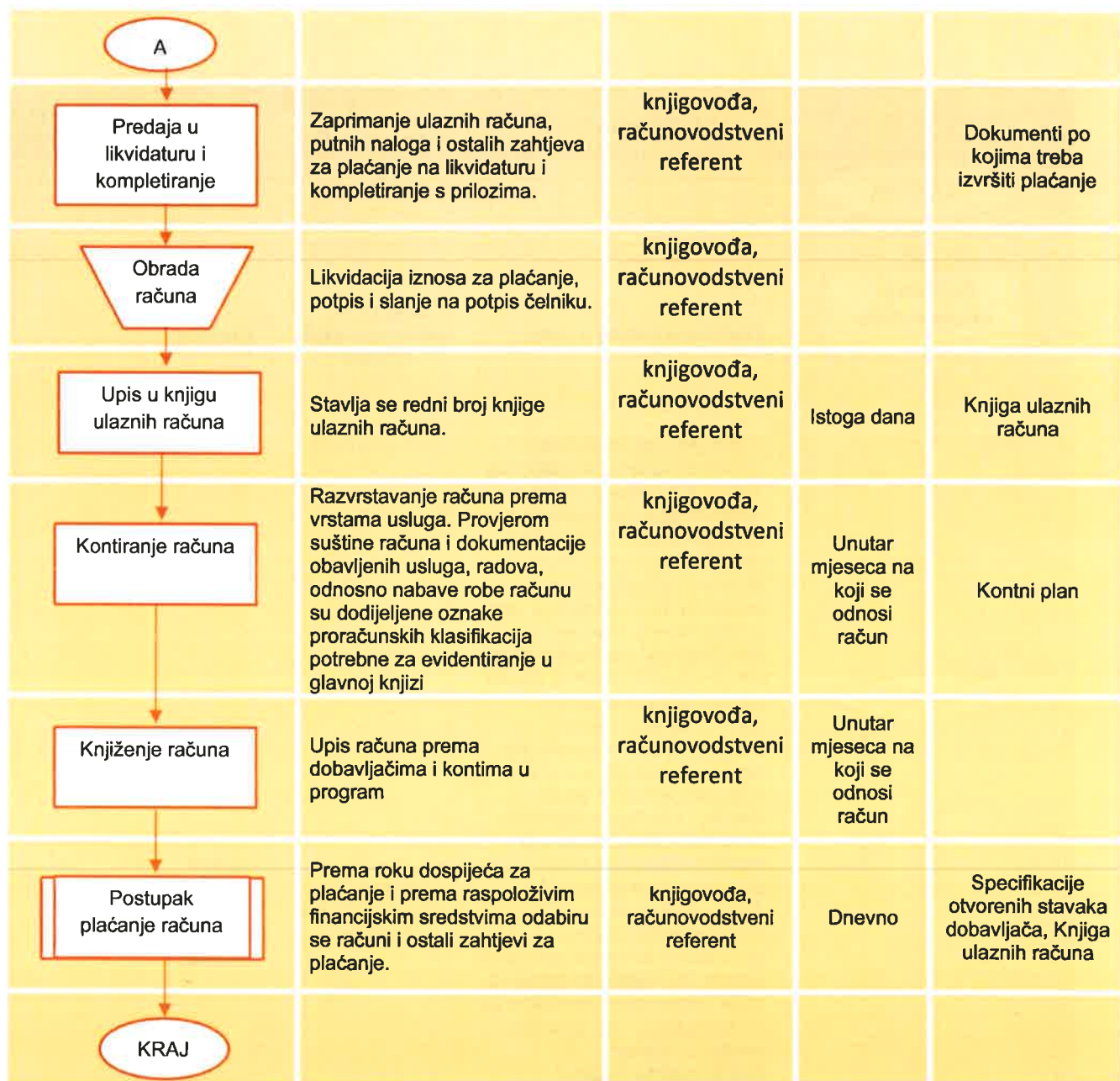
Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Irena Štrok	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 Start([POČETAK]) --> Receipt[Zaprimanje računa s pošte] Receipt --> Control{Kontrola} Control -- DA --> Contact[Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa] Control -- NE --> Contact Contact --> End([A]) </pre>				
Zaprimanje računa s pošte	Zaprimanje računa s pošte.	knjigovođa, računovodstveni referent	Dnevno	
Kontrola	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.)	knjigovođa, računovodstveni referent	Nakon upisa u knjigu ulaznih računa	
Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	knjigovođa, računovodstveni referent		
A				



NAZIV POSTUPKA**Postupak plaćanja računa**

Vlasnik postupka	knjigovođa, računovodstveni referent	Šifra postupka:	PKN7.2
		Verzija:	01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza Općine.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, nalog za plaćanje, knjiga ulaznih računa

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove piše naloge za plaćanje, šalje ih u banku na plaćanje, evidentira plaćanja u knjizi ulaznih računa, i odgovoran je za odlaganje računa. Načelnik potpisuje naloge za plaćanje i kontrolira odabrane račune.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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]) --> Odabir[Odabir računa za plaćanje] Odabir --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> Odabir Kontrola -- DA --> Potpis[Potpis za odobrenje plaćanja] Potpis --> Slanje[Slanje naloga u banku na plaćanje] Slanje --> Evidentiranje[Evidentiranje plaćanja u knjizi ulaznih računa] Evidentiranje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Prema roku dospeljeća za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	knjigovođa, računovodstveni referent	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.	knjigovođa, računovodstveni referent		
	Računi se dostavljaju odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Načelnik		
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku	knjigovođa, računovodstveni referent		
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	knjigovođa, računovodstveni referent		Knjiga ulaznih računa

NAZIV POSTUPKA**Postupak obračuna putnih naloga****Vlasnik postupka**

računovodstveni referent – blagajnik

Šifra postupka:

PKN7.3

Verzija:

01

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Veliko Trgovišće.

DRUGA DOKUMENTACIJA

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

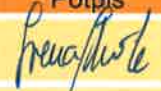
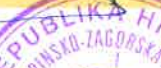
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove radi obračun putnih naloga i isplaćuje ih. Načelnik donosi Odluku o službenom putu i potpisuje putne naloge.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	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				
Izrada putnog naloga	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga	računovodstveni referent – blagajnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
Potpis putnog naloga	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Obrazac PN
Realizacija putnog naloga	Realizacija putovanja po putnom nalogu.	Zaposlenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Obrazac PN
Upis podataka o putovanju u nalog	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.	Zaposlenik	do 3 dana nakon obavljenog puta	Obrazac PN
Kontrola	Kontrola upisa podataka.	računovodstveni referent – blagajnik	3 dana po primitku putnog naloga	
Kompletiranje računa	Kompletiranje računa za putni nalog.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine i sl
Predaja naloga na obračun	Predaja naloga na obračun.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Putni nalozi
Obračun putnih naloga	Obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis ovlaštenoj osobi.	računovodstveni referent – blagajnik	Odmah po obračunu PN	
Kontrola	Kontrola obračuna putnih naloga	Pročelnik JUO	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
Isplata putnih naloga	Isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga.	računovodstveni referent – blagajnik	Nakon obračuna	Putni nalog
Arhiviranje putnih naloga	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 7 godina.	računovodstveni referent – blagajnik		Putni nalog
KRAJ				