|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces isplata plaća i naknada** |
| Korisnik procesa | Općina Lekenik  | **Šifra procesa:** | PKN1 |
| **Vlasnik procesa**  | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove  | **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 raduPKN1.2 Postupak isplata prema ugovorima o djeluPKN1.3. Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 17.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.05.2019. |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak obračuna i isplata plaća sukladno ugovoru o radu** |
| **Vlasnik postupka** | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | **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 Lekenik. |

|  |
| --- |
| **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: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 17.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.05.2019. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Evidencije radnog vremena  | Prikupljanje evidencije radnog vremena | Ovlašteni djelatnik  | Do 10. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Evidencija o radu, Doznake o bolovanju |
| Prikupljanje i unos podataka  | Prikupljanje podataka iz evidencije rada i obustavama, te unos istih u program za obračun plaća | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | 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. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | 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 | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Rekapitulacija obračuna plaća |
| NEKontrolaDA | 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. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | 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. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Na dan isplate Ostali sukladno propisanim rokovima | Obrazac JOPPD, Spisak neto plaća i obustava |
| Podjela isplatnih lista | Podjela isplatnih listi zaposlenicima, potpis prijema isplatne liste na rekapitulaciji isplatnih lista od strane zaposlenika. | Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo  | Na dan isplate | Isplatne liste |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak isplata sukladno ugovorima o djelu** |
| **Vlasnik postupka** | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | **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 Lekenik.  |

|  |
| --- |
| **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: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 17.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.05.2019. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| 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, Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | U ugovorenom roku |  |
| Obračun  | Kompjuterski obračun ugovorene naknade, doprinosa, poreza i prireza; izrada rekapitulacije obračuna. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | U ugovorenom roku | Rekapitulacija obračuna |
| NEKontrolaDA | 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. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | U ugovorenom roku | Virmanski nalozi, Obrazac JOPPD, ostali obrasci |
| Dostava obrasca | Dostava propisanog obrasca u Poreznu upravu. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Na dan isplate, Ostali sukladno propisanim rokovima | Obrazac JOPPD |
| Podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima | Podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima. | Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo  | Nakon isplate | Isplatne liste |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća** |
| **Vlasnik postupka** | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | **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 Lekenik. |

|  |
| --- |
| **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: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 17.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 17.05.2019. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Isplata plaće | Davanje naloga za isplatu. | Načelnik | Kontinuirano | Nalog |
| Popunjavanje obrazaca | Unos podataka iz obračuna plaća u JOPPD obrazac. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Po podizanju izvoda | Obrazac JOPPD |
| NEKontrolaDA | Kontrola unesenih podataka. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Kontinuirano | Nalog, Obrazac JOPPD |
| Ispis izvješća | Ispis izvješća. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Kontinuirano | Izvješće |
| Potpis izvješća | Izvješća se dostavljaju ovlaštenim potpisnicima. | Načelnik | Kontinuirano | Izvješće |
| Evidentiranje | Upis u urudžbeni zapisnik i knjigu pošte. | Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti  | Na dan slanja izvješća | Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte |
| Slanje | Pakiranje i slanje/otprema izvješća. | Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti | U roku 2 dana | Izvješće, Obrazac JOPPD |
| Odlaganje | Odlaganje dokumentacije. | Referent za uredsko poslovanje i društvene djelatnosti | Unutar mjeseca na koji se odnose izvješća | Registraturno gradivo |
|  |  |  |  |  |