|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa** | | | |
| Korisnik procesa | Općina Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN7 |
| **Vlasnik procesa** | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | **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: | Mirjana Šmit | Koordinator sustava unutarnjih kontrola | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | **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 Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Knjiga ulaznih računa, dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje (računi dobavljača, putni nalozi, zahtjevi za plaćanje raznih pristojbi sa prilozima 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: | Mirjana Šmit | Koordinator sustava unutarnjih kontrola | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Zaprimanje računa s pošte | Zaprimanje računa s pošte. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Dnevno |  |
| DA  Kontrola  NE | 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.) | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | 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. | Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Predaja u likvidaturu i kompletiranje | Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s prilozima. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove |  | Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje |
| Obrada računa | Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis čelniku. | Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo |  |  |
| Upis u knjigu ulaznih računa | Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa. | Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo | Istoga dana | Knjiga ulaznih računa |
| Kontiranje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama usluga. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi | Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Kontni plan |
| Knjiženje računa | Upis računa prema dobavljačima i kontima u program | Stručni suradnik za proračun, financije i računovodstvo | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |  |
| Postupak plaćanje računa | Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Dnevno | Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak plaćanja računa** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | **Šifra postupka:** | PKN7.2 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza Općine. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

|  |
| --- |
| **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: | Mirjana Šmit | Koordinator sustava unutarnjih kontrola | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Odabir računa za plaćanje | Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Dnevno | Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i da li je ispravan žiro račun za plaćanje. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove |  |  |
| Potpis za odobrenje plaćanja | Računi se dostavljaju odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje. | Načelnik |  |  |
| Slanje naloga u banku na plaćanje | Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove |  |  |
| Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa | Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove |  | Knjiga ulaznih računa |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak obračuna putnih naloga** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | **Šifra postupka:** | PKN7.3 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

|  |
| --- |
| **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: | Mirjana Šmit | Koordinator sustava unutarnjih kontrola | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Izrada putnog naloga | Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | 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 |
| NE  Kontrola  DA | Kontrola upisa podataka. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | 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. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Odmah po obračunu PN |  |
| Kontrola  NE  DA | 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. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove | Nakon obračuna | Putni nalog |
| Arhiviranje putnih naloga | Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 7 godina. | Voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove |  | Putni nalog |
|  |  |  |  |  |