

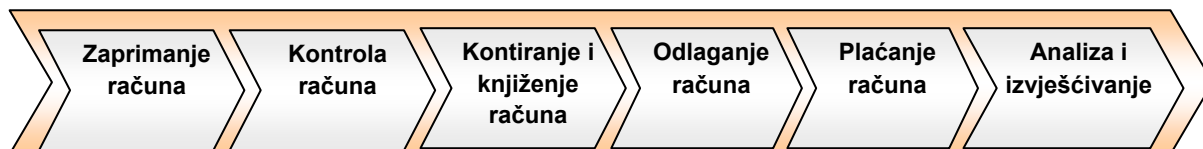
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1

Korisnik procesa	Općina Skrad
Vlasnik procesa	Referent za opće administrativne poslove

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 JUO, 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



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, proces zaprimanja pošte, proces knjiženja poslovnih događaja, proces blagajničkog poslovanja, proces planiranja

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
K1.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa K1.2 Postupak plaćanja računa K1.3 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivan Crnković	Referent za proračun i financije	20.09.2013.	
Kontrolirao:	Damir Grgurić	Načelnik	20.09.2013.	
Odobrio:	Damir Grgurić	Načelnik	20.09.2013.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa	K1.1

Vlasnik postupka	Referent za opće administrativne poslove
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremena priprema računa i ostalih dokumenata za plaćanje i knjiženje

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad

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
Referent za opće administrativne poslove je odgovoran za zaprimanje računa, upis u knjigu računa, kontaktiranje dobavljača ukoliko postoje nepravilnosti u računima. Referent za proračun i financije je odgovoran za likvidiranje, plaćanje, knjiženje, evidentiranje i pohranu računa. Načelnik vrši kontrole plaćenih računa i ostalih zahtjeva za plaćanje. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ili voditelj računovodstva) kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu i/ili ponuda) dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o izvršavanju državnog proračuna, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivan Crnković	Referent za proračun i financije	20.09.2013.	
Kontrolirao:	Damir Grgurić	Načelnik	20.09.2013.	
Odobrio:	Damir Grgurić	Načelnik	20.09.2013.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2

Vlasnik postupka	Referent za proračun i financije
-------------------------	----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza ustanove

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača Nalog za plaćanje Knjiga ulaznih računa

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za proračun i financije ima odgovornost odabira računa za plaćanje, pisanje naloga i slanje na plaćanje, kao i evidentiranje. Načelnik vrši kontrolu odabranih računa i potpisuje nalog za plaćanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivan Crnković	Referent za proračun i financije	20.09.2013.	
Kontrolirao:	Damir Grgurić	Načelnik	20.09.2013.	
Odobrio:	Damir Grgurić	Načelnik	20.09.2013.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K 1.3.

Vlasnik postupka	Referent za proračun i financije
-------------------------	----------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Skrad

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik podnosi zahtjev za službeni put, upisuje podatke o putovanju u nalog koji nakon realizacije predaje Referentu za proračun i financije. Također prilaže i popratne račune. Referent za proračun i financije kontrolira potpunost unesenih podataka u putni nalog, vrši kompletiranje, obračun, isplate, knjiženja i arhiviranje. Načelnik donosi odluke o službenom putu, potpisuje putne naloge i vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivan Crnković	Referent za proračun i financije	20.09.2013.	
Kontrolirao:	Damir Grgurić	Načelnik	20.09.2013.	
Odobrio:	Damir Grgurić	Načelnik	20.09.2013.	