

NAZIV PROCESA

Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	PKN7
Vlasnik procesa	Viši referent za financijske poslove	Verzija:	02

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, ostali zahtjevi za plaćanje
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumenata, upis u knjigu ulaznih računa, kontrola računa, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija i slanje na potpis, otprema na knjiženje, plaćanje sa žiro-računa
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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN7.1
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Pravovremena priprema računa i ostalih dokumenata za plaćanje i knjiženje

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

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

Viši referent za financijske poslove je odgovoran za zaprimanje računa i upis u knjigu ulaznih računa, kontiranje računa i knjiženje računa, te za plaćanje 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 tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Zaprimanje računa] Step1 --> Step2{Kontrola} Step2 -- DA --> Step2 Step2 -- NE --> Step3[Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa] Step3 --> End([A]) </pre>				
	Zaprimanje računa putem internetskog servisa za elektroničku razmjenu računa.	Viši referent za financijske poslove	Dnevno	
	<p>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.</p> <p>Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.</p> <p>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.)</p>	Viši referent za financijske poslove		
	Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa, račun se odbija te se kontaktira se dobavljač.	Viši referent za financijske poslove	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Ukoliko je račun u redu, prihvaća se i vrši se obrada računa.	Viši referent za financijske poslove		
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa.	Viši referent za financijske poslove	Istoga dana	Knjiga ulaznih 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. Knjiženje računa.	Viši referent za financijske poslove	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Glavna knjiga
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje.	Viši referent za financijske poslove	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa

NAZIV POSTUPKA

Postupak plaćanja računa

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN7.2
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza Općine Velika Ludina.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

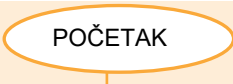
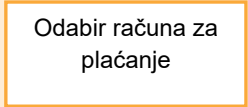

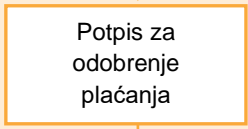
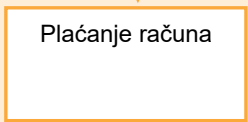
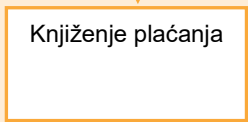
Viši referent za financijske poslove naloge za plaćanje, šalje ih u banku na plaćanje, evidentira plaćanja u knjizi ulaznih računa, i odgovoran je za odlaganje računa. Općinski načelnik potpisuje naloge za plaćanje i kontrolira odabrane račune.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje.	Viši referent za financijske poslove	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa
	Kontrola odabranih računa.	Pročelnik JUO		
	Računi se dostavljaju na odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Općinski načelnik		
	Izrada naloga za plaćanje odnosno, skeniranje računa i plaćanje.	Viši referent za financijske poslove		
	Knjiženje plaćanja.	Viši referent za financijske poslove		Izvod
