

NAZIV PROCESA			
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa			
Korisnik procesa	Općina Hrašćina	Šifra procesa:	PKN7
Vlasnik procesa	Administrativno 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, 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:	Slađana Krivak	Administrativno računovodstveni referent	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Čavec	Pročelnik JUO	01.06.2023.	
Odobrio:	Branko Tukač	Načelnik	01.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA			
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa			
Vlasnik postupka	Administrativno 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 Hrašćina.

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)

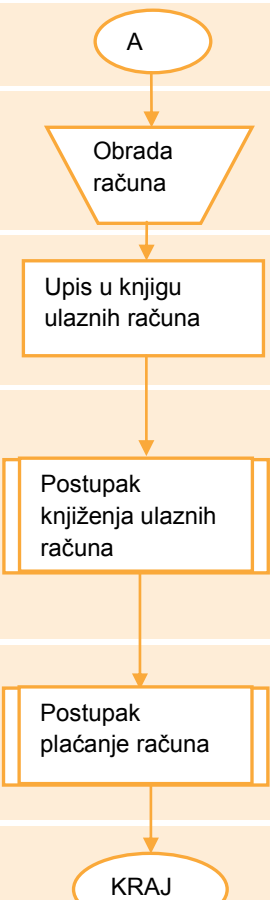
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativno računovodstveni referent je odgovoran za zaprimanje računa i upis u knjigu ulaznih računa, kontiranje računa i knjiženje računa. Pročelnik JUO je odgovoran za plaćanje računa.

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 tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sladana Krivak	Administrativno računovodstveni referent	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Čavec	Pročelnik JUO	01.06.2023.	
Odobrio:	Branko Tukač	Načelnik	01.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Receipt[Zaprimanje računa] Receipt --> Control{Kontrola} Control -- DA --> Contact[Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa] Control -- NE --> Contact Contact --> End([A]) </pre>				
Zaprimanje računa	Zaprimanje računa putem internetskog servisa za elektroničku razmjenu računa.	Administrativno računovodstveni referent	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.)	Administrativno računovodstveni referent		
Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa, račun se odbija te se kontaktira se dobavljač.	Administrativno računovodstveni referent		
A				

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

NAZIV POSTUPKA			
Postupak plaćanja računa			
Vlasnik postupka	Pročelnik JUO	Šifra postupka:	PKN7.2
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza Općine Hrašćina.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje uOpćini Hrašćina.

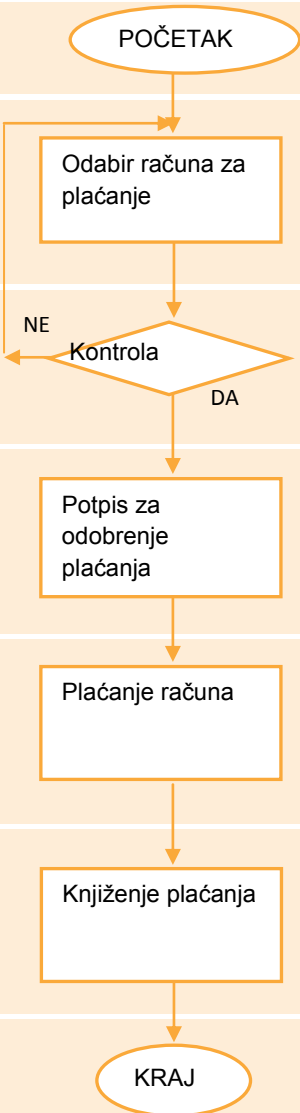
DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, nalog za plaćanje, knjiga ulaznih računa

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUOu suradnji sa Načelnikom Administrativno računovodstvenim referentompiše 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:	Sladana Krivak	Administrativno računovodstveni referent	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Čavec	Pročelnik JUO	01.06.2023.	
Odobrio:	Branko Tukač	Načelnik	01.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Select[Odabir računa za plaćanje] Select --> Control{Kontrola} Control -- NE --> Select Control -- DA --> Sign[Potpis za odobrenje plaćanja] Sign --> Pay[Plaćanje računa] Pay --> Record[Knjiženje plaćanja] Record --> End([KRAJ]) </pre>				
Odabir računa za plaćanje	Prema roku dospeljeća za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje.	Administrativno računovodstveni referent	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa
Kontrola	Kontrola odabranih računa.	Pročelnik JUO, Načelnik		
Potpis za odobrenje plaćanja	Računi se dostavljaju na odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Načelnik		
Plaćanje računa	Izrada naloga za plaćanje odnosno, skeniranje računa i plaćanje.	Pročelnik JUO, Administrativno računovodstveni referent		
Knjiženje plaćanja	Knjiženje plaćanja.	Administrativno računovodstveni referent		Izvod
KRAJ				