

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K3

Korisnik procesa	Općina Vratišinec
Vlasnik procesa	Računovodstveni referent

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa i ostalih zahtjeva prema dospijeću.

GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa ili nemogućnost pronalaženja računa može dovesti do nepodmirenja obaveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova. Nemogućnost plaćanja računa može dovesti do nepodmirenja obaveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova. Uplata na pogrešni transakcijski račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka finansijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje računa i ostalih zahtjeva.
AKTIVNOSTI:	Upis u knjigu ulaznih računa, računska i formalna kontrola, suštinska kontrola, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obrada računa, kontiranje računa, knjiženje računa, čuvanje računa, odabir računa za plaćanje, dostava računa na odobrenje, potpis za odobrenje plaćanja, slanje naloga u banku na plaćanje, evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa.
IZLAZ:	Provjereni i plaćeni računi i ostali zahtjevi.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi nabave, Proces knjigovodstva, Proces blagajničkog poslovanja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema, radnici uključeni u proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, raspoloživa finansijska sredstva na transakcijski računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K3.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva K3.2 Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Magdalena Šolčić	Magdalena Šolčić	27.06.2024.	
Kontrolirao:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	
Odobrio:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva	K3.1

Vlasnik postupka	Računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je pravodobna priprema računa i ostalih zahtjeva za plaćanje i knjiženje

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vratišinec.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Urudžbena knjiga, Knjiga ulaznih računa, Račun, Kontni plan, Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća je odgovoran za zaprimanje računa. Računovodstveni referent je odgovoran za upis u knjigu ulaznih računa, računsku i formalnu kontrolu, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obradu računa, kontiranje računa, knjiženje računa i čuvanje računa, postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva. Načelnik i Računovodstveni referent su odgovorni za suštinsku kontrolu.

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, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Elektronički račun istovjetan papirnatom računu, uz brojne prednosti naziva se e-račun. OIB - Osobni identifikacijski broj.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Magdalena Šoltić	Magdalena Šoltić	27.06.2024.	
Kontrolirao:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	
Odobrio:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	

Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Računi se zaprimaju poštom i elektronički putem internetskog servisa e-račun.	Referent za opće i upravne poslove i poslove vijeća	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa.	Računovodstveni referent	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
	Kontrola formalne ispravnosti provjerava sljedeće: - da li je račun originalan, - da li sadrži sve bitne elemente: datum i mjesto izdavanja te broj računa, ime (naziv), adresu i OIB dobavljača, ime (naziv), adresu i OIB kupca, broj transakcijskog računa, količinu i vrstu isporučenih roba/usluga/radova, datum isporuke te ukupan iznos cijene s porezom, datum dospijeca, potpis i pečat ovlaštene osobe koja je izdala račun, odnosno potpis od strane nadzornog inženjera ukoliko se radi o obračunskoj situaciji, - da li sadrži referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, - da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru, - da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom, - da li računi za isporučene radove/usluge imaju u prilogu radni nalog, a računi za isporučenu robu otpremnicu. Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.	Računovodstveni referent	Istog dana	Račun

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Kontrola suštinske ispravnosti provjerava sljedeće: odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude. Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga za Općinu je Načelnik. Računovodstveni referent obavlja računsku i formalnu kontrolu računa u trenutku zaprimanja računa i potpisuje se na mjesto na računu gdje je stavljen štambilj "Likvidirao" ili drugu oznaku ukoliko račun zadovoljava navedene oblike kontrole. Načelnik ili Računovodstveni referent obavlja suštinsku kontrolu računa i potpisuje otpremnicu odnosno radni nalog koji je privitak računu te svojim potpisom ovjerava na računu da su roba/usluga/radovi stvarno isporučeni. Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.</p>	Načelnik, Računovodstveni referent	Istog dana	Račun
	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Računovodstveni referent	Odmah po kontroli	Računi
	Obavlja se likvidacija iznosa za plaćanje, potpisivanje i slanje na potpisivanje.	Računovodstveni referent		Računi
	Obavlja se upis - knjiženje računa prema dobavljačima i kontima u program.	Računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računi
	Obavlja se upis - knjiženje računa prema dobavljačima i kontima u program.	Računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računi
	Obavlja se plaćanje računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku.	Računovodstveni referent	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa
	Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Računovodstveni referent	Propisan Pravilnikom	Račun

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K3.2

Vlasnik postupka	Računovodstveni referent
-------------------------	--------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vratišinec.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa, Pravomoćne presude, Računi i ostali zahtjevi za plaćanje, Nalog za plaćanje.


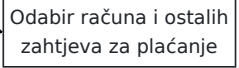
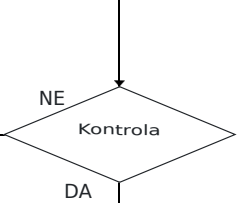
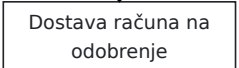
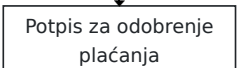
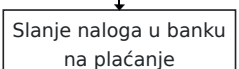
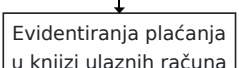
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent a je odgovoran za odabir računa za plaćanje, dostavu računa na odobrenje, slanje naloga u banku na plaćanje i evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa. Načelnik je odgovoran za kontrolu i odobrava plaćanje potpisom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Magdalena Šoltić	Magdalena Šoltić	27.06.2024.	
Kontrolirao:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	
Odobrio:	Mihael Grbavec	Načelnik	27.06.2024.	

Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje te pravomoćne presude ukoliko postoje.	Računovodstveni referent	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa, Pravomoćne presude
	Provodi se kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i da li je ispravan žiro račun za plaćanje. Provjerava se da li postoji vjerodostojna dokumentacija za isplatu sredstava. Prije isplate sredstava neprofitnoj organizaciji provjerava se da li je sklopljen ugovor u kojem su definirana prava i obveze neprofitne organizacije i isplatitelja.	Načelnik		
	Računi se dostavljaju na odobrenje.	Računovodstveni referent		Računi
	Računi se dostavljaju na odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Načelnik	Po dospijeću i odobrenju	Računi
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Računovodstveni referent		Nalog za plaćanje
	Evidentiraju se plaćeni računi u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Računovodstveni referent		Knjiga ulaznih računa
