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

Korisnik procesa	Općina Krapinske Toplice
Vlasnik procesa	Viši stručni suradnik za financije i proračun

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 žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka financijskih 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 financijska sredstva na žiro-računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Postupak zaprimanje, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva K1.2 Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Matea Žilić	Pročelnik JUO	22.06.2023.	
Kontrolirao:	Gordana Jureković	Općinski načelnik	22.06.2023.	
Odobrio:	Gordana Jureković	Općinski načelnik	22.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva	K1.1

Vlasnik postupka	Viši stručni suradnik za financije i proračun

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Krapinske Toplice.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Urudžbena knjiga, Knjiga ulaznih računa, Račun, Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje, Kontni plan, Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača.

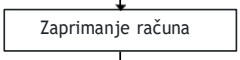
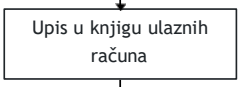
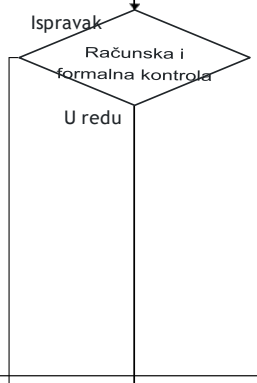
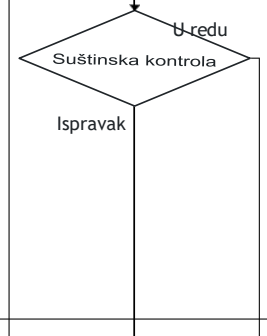
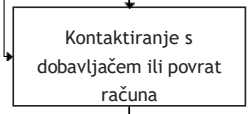
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je odgovoran za zaprimanje računa, upis u knjigu ulaznih računa, računsku i formalnu kontrolu, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obradu računa i čuvanje računa. Računovodstveni referent i Viši stručni suradnik za financije i proračun su odgovorni za suštinsku kontrolu. Viši stručni suradnik za financije i proračun je odgovoran za kontiranje računa, knjiženje računa i postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.

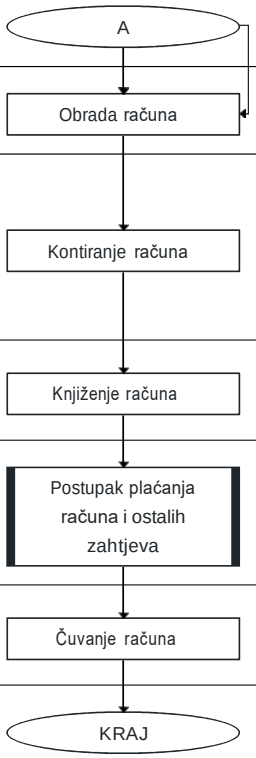
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost, 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:	Matea Žilić	Pročelnik JUO	22.06.2023.	
Kontrolirao:	Gordana Jureković	Općinski načelnik	22.06.2023.	
Odobrio:	Gordana Jureković	Općinski načelnik	22.06.2023.	

Postupak zaprimanje, 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.	Računovodstveni referent	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa.	Računovodstveni referent	Istoga 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 žiro računa, količinu i vrstu isporučenih roba/usluga/radova, datum isporuke te ukupan iznos cijene s porezom, datum dospijeća, 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 privitku radni nalog, a računi za isporučenu robu otpremnicu. Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.	Računovodstveni referent	Istoga dana	Račun
	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. Obavlja se računska i formalna kontrola 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. Obavlja se suštinska kontrola računa i potpisuje se otpremnica odnosno radni nalog koji je privitak računu te se potpisom ovjerava na računu da su roba/usluga/radovi stvarno isporučeni. Računi kojine zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.	Računovodstveni referent, Viši stručni suradnik za financije i proračun	Istoga dana	Račun
	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Računovodstveni referent	Odmah po kontroli	Račun

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Provodi se likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis Općinskom načelniku.	Računovodstveni referent		Račun
	Razvrstavaju se računi 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.	Viši stručni suradnik za financije i proračun	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Računi se upisuju u program prema dobavljačima i kontima.	Viši stručni suradnik za financije i proračun	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Račun
	Obavlja se plaćanje računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku.	Viši stručni suradnik za financije i proračun	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	K1.2

Vlasnik postupka	Viši stručni suradnik za financije i proračun

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Krapinske Toplice.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za financije i proračun je odgovoran za odabir računa za plaćanje, slanje naloga u banku na plaćanje i evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa. Općinski načelnik je odgovoran za odobravanje plaćanja potpisom. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Matea Žilić	Pročelnik JUO	22.06.2023.	
Kontrolirao:	Gordana Jureković	Općinski načelnik	22.06.2023.	
Odobrio:	Gordana Jureković	Općinski načelnik	22.06.2023.	

Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
POČETAK				
Odabir računa i ostalih zahtjeva za plaćanje	Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje te pravomoćne presude ukoliko postoje.	Viši stručni suradnik za financije i proračun	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa, Pravomoćne presude
NE Kontrola DA	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.	Viši stručni suradnik za financije i proračun,Pročelnik JUO		
Dostava računa na odobrenje	Računi se dostavljaju na odobrenje.	Viši stručni suradnik za financije i proračun		Računi
Potpis za odobrenje plaćanja	Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Općinski načelnik	Po dospijeću i odobrenju	Računi
Slanje naloga u banku na plaćanje	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Viši stručni suradnik za financije i proračun, Općinski načelnik		Nalog za plaćanje
Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa	Evidentiraju se plaćeni računi u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Viši stručni suradnik za financije i proračun		Knjiga ulaznih računa
KRAJ				