

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1 Rev 1/11/23

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Računovodstveno-administrativni 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 IBAN 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 žiro-računu.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa i ostalih zahtjeva	K1.1 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za zaprimanje računa, upis u knjigu ulaznih računa, računsku i formalnu kontrolu, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obradu računa, kontiranje računa, knjiženje računa i čuvanje računa. Općinski načelnik i Računovodstveno-administrativni referent su odgovorni za suštinsku kontrolu. Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za 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:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak zaprimanje, kontrola i obrada 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.	Računovodstveno-administrativni referent	Dnevno	Uruđbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa.	Računovodstveno-administrativni 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.	Računovodstveno-administrativni referent	Istoga dana	Račun
	Računovodstveno-administrativni 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 Viši referent za financije i proračun 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.	Računovodstveno-administrativni referent, Općinski načelnik		
	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Računovodstveno-administrativni 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.	Računovodstveno-administrativni referent		Račun
	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	Računovodstveno-administrativni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Računi se upisuju u program prema dobavljačima i kontima.	Računovodstveno-administrativni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Račun
	Obavlja se plaćanje računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku	Računovodstveno-administrativni 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.	Računovodstveno-administrativni referent	Propisan Pravilnikom	Račun

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1.2 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

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


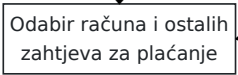
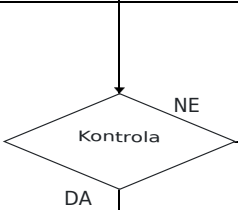
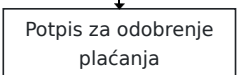
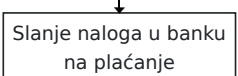
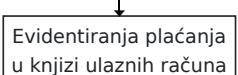

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za odabir računa za plaćanje, kontrolu, dostava računa na odobrenje, slanje naloga u banku na plaćanje i evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa. Općinski načelnik odobrava plaćanje potpisom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje te pravomoćne presude ukoliko postoje.	Računovodstveno-administrativni 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.	Računovodstveno-administrativni referent		
	Računi se dostavljaju na odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Općinski načelnik	Po dospijeću i odobrenju	Račun
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Računovodstveno-administrativni referent		Nalog za plaćanje
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Računovodstveno-administrativni referent		Knjiga ulaznih računa
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K2 Rev 1/11/23

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Računovodstveno-administrativni referent

CILJ PROCESA
Cilj procesa je omogućavanje poslovanja gotovim novcem.

GLAVNI RIZICI
Zbog manipulacije gotovinom nakon podizanja gotovine postoji rizik od krađe ili gubitka gotovine. Zastoj u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca. Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Gotovinske uplate i isplate.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje gotovinskih uplate, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni (po potrebi) obračun blagajne.
IZLAZ:	Polog gotovine, blagajnički dnevnik, nalog za knjiženje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces obračuna i isplata plaća i naknada, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposleni na poslovima za financije, stručni suradnici, prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K2.1 Zaprimanje gotovinskih uplata K2.2 Gotovinske isplate K2.3 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K2.1 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je povremena uplata gotovog novca kojim fizičke ili pravne osobe plaćaju svoje financijske obveze.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uplatnice glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje.



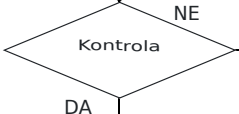
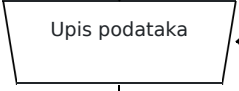
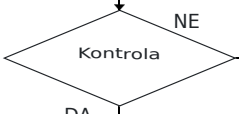
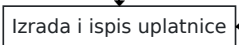
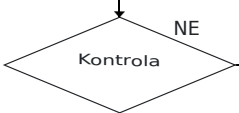

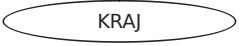
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za zaprimanje gotovine, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka u program, izradu i ispis uplatnice te potpis uplatnice. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu unosa podataka i naloga za plaćanje.

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:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Zaprimanje gotovinskih uplata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Računovodstveno-administrativni referent	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Računovodstveno-administrativni referent	Po primitku	Uplatnice
	Vrši se upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Računovodstveno-administrativni referent	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola unosa podataka.	Pročelnik JUO	Po primitku	Uplatnice
	Vrši se kompjuterska izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Provodi se kontrola uplatnice glavne blagajne.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Uplatitelj i Računovodstveno-administrativni referent potpisuju uplatnicu. Računovodstveno-administrativni referent zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Računovodstveno-administrativni referent	Po izradi	Uplatnica glavne blagajne
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K2.2 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka su isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Općine Vrbnik.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za isplatu (putni računi, gotovinski računi, nalog za povrat novca, nalog za isplatu naknade za prijevoz, račun dobavljača i sl.), Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa, Isplatnica.


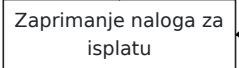
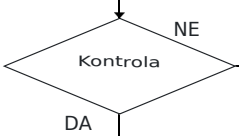
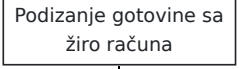
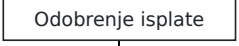
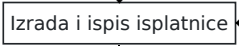
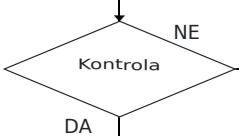

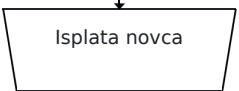
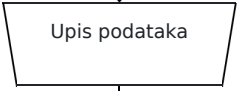


ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, kontrolu potpisa na nalogu, podizanje gotovine sa žiro računa, izradu i ispis isplatnice, potpis isplatnice, isplatu novca, upis podataka i knjiženje. Općinski načelnik odobrava isplatu. Pročelnik JUO kontrolira isplatnicu.

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:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Gotovinske isplate

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Računovodstveno-administrativni referent zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Računovodstveno-administrativni referent	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se kontrola potpisa na nalogu za isplatu i kontrola likvidacije računa ako se odnosi na račun dobavljača plaćen u gotovini. Ukoliko je nalog neispravan, vraća se i isplata se ne vrši.	Računovodstveno-administrativni referent	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Računovodstveno-administrativni referent	Po potrebi	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Općinski načelnik odobrava isplatu.	Općinski načelnik	Kontinuirano prema nalogu	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Provodi se kompjuterska izrada isplatnice, ispis isplatnice.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	Isplatnica
	Provodi se kontrola isplatnice.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Isplatnica
	Primatelj isplate i Računovodstveno-administrativni referent potpisuju isplatnicu, zadržavaju jedan primjerak.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	Isplatnica
	Računovodstveno-administrativni referent isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Računovodstveno-administrativni referent	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano prema nalogu	
	Pristupa se knjiženju.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	Isplatnica
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K2.3 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je predaja prikupljenog novca u FINU.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatnica, Blagajnički dnevnik.


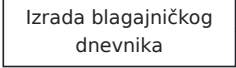
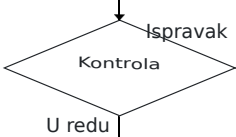
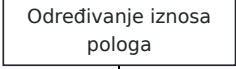
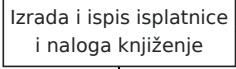
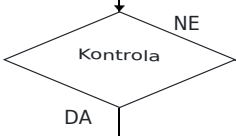
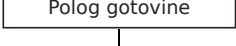

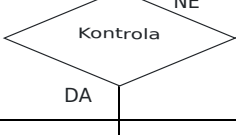
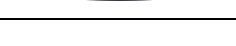
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je ovlašten za izradu blagajničkog dnevnika, brojenje novca u blagajni, ispis isplatnice, polog gotovine te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Općinski načelnik određuje dnevni iznos pologa te supotpisuje i kontrolira blagajnički dnevnik. Pročelnik JUO kontrolira isplatnice.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu, Odluka o blagajničkom maksimumu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
FINA - Financijska agencija.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Zaključivanje blagajne i polog gotovine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom).	Računovodstveno-administrativni referent	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Računovodstveno-administrativni referent broji novac u blagajni. Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Računovodstveno-administrativni referent	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro račun.	Općinski načelnik	Po potrebi	Nalog za plaćanje
	Vrši se upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.	Računovodstveno-administrativni referent		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Pročelnik JUO		Isplatnice, Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU ili poslovnu banku kao gotovinsku uplatu na žiro račun Općine.	Računovodstveno-administrativni referent		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Računovodstveno-administrativni referent		Blagajnički dnevnik
	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Općinski načelnik		Blagajnički dnevnik
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces sastavljanje godišnjeg obračuna	K3

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Računovodstveno-administrativni referent

CILJ PROCESA
Cilj procesa je da se pravovremeno i u zakazanom roku sastavi godišnji obračun.

GLAVNI RIZICI
Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja. Neažurnost u knjiženju što može uzrokovati krivi odraz poslovanja. Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati krivim obračunom.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Knjiženje poslovnih promjena
AKTIVNOSTI:	Provjera knjigovodstvenog stanja, izvod otvorenih stavki, godišnji popis (inventura), odluke o rashodovanju, knjiženje viškova i manjkova
IZLAZ:	Izrada financijskog izvješća

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za obavljanje procesa, informatička oprema, programska podrška potrebna za obavljanje aktivnosti procesa

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K3.1 Postupak sastavljanja godišnjeg obračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak sastavljanja godišnjeg obračuna	K3.1

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj procesa je da se pravovremeno i u zakazanom roku sastavi godišnji obračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Glavna knjiga, dnevnik, pomoćne knjige, izvod otvorenih stavki, zapis o usklađenosti, obrazac za inventuru skladišta, osnovnih sredstava, sitnog inventara, inventurna lista, zapisnik o višku, zapisnik o manjku, zapisi o izvršenom popisu, odluka o knjiženju viška, odluka o knjiženju manjka, obrazac PDV, obračun doprinosa, obračun poreza, bilanca stanja, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom toku, bilješke uz financijska izvješća, izvještaj o poslovanju, bruto bilanca nakon zaključenog knjiženja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za knjiženje poslovnih promjena, izvod otvorenih stavki, obračun zateznih kamata, obradu inventurnih lista u računovodstvu, sastavljanje zapisa o godišnjem popisu, knjiženje viškova i manjkova na osnovu odluka. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dobit, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o kamatama

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak sastavljanja godišnjeg obračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Knjiženje poslovnih promjena tekuće godine.	Računovodstveno-administrativni referent	Tijekom godine	Glavna knjiga, Dnevnik, Pomoćne knjige
	Usporedba stanja računa glavne knjige sa analitičkim evidencijama, zadnjim izvatkom poslovnog računa kuskog i deviznog u tekućoj godini, te ispravnosti knjiženja u skladu sa Zakonom o važećim propisima i računovodstvenim standardima.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	
	Usuglašavanje otvorenih stavaka sa kupcima i dobavljačima.	Računovodstveno-administrativni referent		Izvod otvorenih stavaka, Zapis o usklađenosti
	Obračun i knjiženje zatezних kamata kupcima za nepravovremeno plaćanje računa.	Računovodstveno-administrativni referent	Kvartalno	
	Na temelju odluke općinskog načelnika povjerenstvo obavlja popis imovine i obveza.	Povjerenstvo za popis	Do 31.12. tekuće godine	Obrazac za inventuru, -skladišta, -osnovnih sredstava, -sitnog inventara
	Unos podataka iz inventurnih lista u računalo, knjiženje inventura, izračun viškova i manjkova.	Računovodstveno-administrativni referent		Inventurna lista Zapisnik o višku, Zapisnik o manjku
	Sastavljanje zapisnika o izvršenom popisu imovine i obveza, s prijedlogom za rashodovanje neupotrebljive imovine, te zaključkom o utvrđenim viškovima i manjkovima.	Računovodstveno-administrativni referent		Zapisi o izvršenom popisu
	Knjiženje viškova i manjkova na osnovu odluka općinskog načelnika.	Računovodstveno-administrativni referent	Do kraja tekuće godine	Odluka o knjiženju viška, Odluka o knjiženju manjka
	Nakon proknjiženih svih ulaznih i izlaznih računa vrši se konačni obračun PDV-a.	Računovodstveno-administrativni referent	Godišnje	Obrazac, PDV
	Vrši se kontrola konačnog obračuna.	Pročelnik JUO		
	Obračun i knjiženje obveze doprinosa.	Računovodstveno-administrativni referent	Godišnje	Obračun doprinosa
	Obračun i knjiženje obveze poreza na dobit.	Računovodstveno-administrativni referent		Obračun poreza

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> A Kontrola -- DA --> Izrada[Izrada finansijskih izvješća] </pre>				
<pre> graph TD Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> A([A]) Kontrola -- DA --> Izrada[Izrada finansijskih izvješća] </pre>	Vrši se kontrola obračuna i knjiženja.	Pročelnik JUO		
<pre> graph TD Izrada[Izrada finansijskih izvješća] </pre>	Izrada obrazaca finansijskih izvješća i pisanje izvješća o poslovanju.	Računovodstveno-administrativni referent	Sukladno pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu	Bilanca stanja, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom toku, Bilješke uz finansijska izvješća, Izvještaj o poslovanju
<pre> graph TD Zaključak[Zaključak godine] </pre>	Daje se nalog za izradu temeljnice zaključnog knjiženja.	Računovodstveno-administrativni referent	Godišnje	Bruto bilanca nakon zaključnog knjiženja
<pre> graph TD Kraj([KRAJ]) </pre>				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K4 Rev 1/11/23

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Računovodstveno-administrativni referent

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja sukladno temeljnim knjigovodstvenim načelima.

GLAVNI RIZICI
Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja. Neažurnost u knjiženju može dati krivi rezultat poslovanja. Neevidentiranje primljene ili dane donacije u poslovne knjige rezultira netočnim podacima o stvarnom stanju imovine/sitnog inventara.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Knjigovodstvene isprave.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumentacije, kontrola, kontiranje poslovnih događaja, knjiženje u poslovnim knjigama, usklađivanje knjigovodstvenih stanja, arhiviranje dokumentacije.
IZLAZ:	Knjigovodstvene evidencije s financijskim podacima o poslovanju Općine.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces blagajničkog poslovanja, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces obračuna i isplata plaća i naknada, Proces javna/jednostavna nabava, Proces naplate prihoda, Proces godišnjeg popisa imovine i obveza.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška potrebna za obračun, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K4.1 Knjiženje izlaznih računa K4.2 Knjiženje ulaznih računa K4.3 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara) K4.4 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija potraživanja od korisnika usluga radi njihove pravovremene naplate.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun za usluge, Nalog za knjiženje izlaznih računa, Izvod žiro računa, Izvod otvorenih stavaka, Opomena neplaćene račune kupca, Knjigovodstvene evidencije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za zaprimanje podataka, kontiranje knjiženja, arhiviranje, za usklađivanje, slanje opomena, postupak prisilne naplate. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon o PDV-u.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Knjiženje izlaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje podataka - izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje.	Računovodstveno-administrativni referent	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Računovodstveno-administrativni referent	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Vrši se kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Računovodstveno-administrativni referent	Dnevno	Račun
	Vrši se knjiženje računa ili formiranje naloga za knjiženje iz izlaznih računa preuzetih iz programa za fakturiranje. Prihodi su evidentirani u glavnoj knjizi kad su postali raspoloživi i mjerljivi.	Računovodstveno-administrativni referent	Dnevno	Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Vrši se knjiženje uplata primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu.	Računovodstveno-administrativni referent	Svaki dan	Izvod žiro računa
	Vrši se kontrola knjiženja uplata te provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Izvod žiro računa
	Vrši se usklađivanje stanja potraživanja s kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene.	Računovodstveno-administrativni referent	Mjesečno, do 31.10.	Izvod otvorenih stavaka
	Slanje opomena za neplaćena potraživanja.	Računovodstveno-administrativni referent	Kvartalno	Opomena za neplaćene račune kupca
	Kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i davanje uputa za potrebne ispravke. Ukoliko kupci su po primljenim opomenama nisu uplatili iznos dugovanja provodi se proces naplate prihoda.	Računovodstveno-administrativni referent	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Provodi se proces naplate prihoda.	Pročelnik JUO/ Računovodstveno-administrativni referent	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Računovodstveno-administrativni referent	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K4.2 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija dugovanja dobavljačima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata, Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica, Izvod otvorenih stavaka, Knjigovodstvene evidencije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je ovlašten knjižiti i usklađivati stanja dugovanja prema dobavljačima i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon o PDV-u.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel. PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Knjiženje ulaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Obavlja se zaprimanje, kontrola i obrada računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku.	Računovodstveno-administrativni referent	Dnevno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Vrši se kontrola potpunosti podataka ulaznih računa. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Vrši se kontiranje ulaznih račun i dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Računovodstveno-administrativni referent	Nakon zaprimanja	Ulazni računi
	Provodi se knjiženje ulaznih računa. Rashodi su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju.	Računovodstveno-administrativni referent	Svaki dan	Ulazni računi
	Provodi se knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro računa ili kroz blagajnu.	Računovodstveno-administrativni referent	Prema potrebi	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
	Provodi se kontrola knjiženja.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Izvod žiro računa, Nalog za knjiženje
	Vrši se usklađivanje stanja dugovanja sa dobavljačima.	Računovodstveno-administrativni referent	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i daju upute za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Računovodstveno-administrativni referent	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K4.3 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija stanja nefinancijske imovine u upotrebi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu, Knjigovodstvene evidencije, Nalog za knjiženje, Zapisnici o inventuri.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka o dugotrajnoj imovini i sitnom inventaru u upotrebi, arhivira. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu ispravnosti knjiženja. Povjerenstvo za popis obavlja godišnji popis imovine i obveza.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Računovodstveno-administrativni referent	Dnevno	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Vrši se kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Pročelnik JUO	Po prijemu	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje. Za primljene i dane donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentirani su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiran je preko promjena u obujmu imovine. Ulaganja u dugotrajnu imovinu prenose se u glavnoj knjizi s računa imovine u pripremi na račune imovine u upotrebi odmah po završetku ulaganja.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i daju upute za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Obavljanje godišnjeg popisa imovine i obveza.	Općinski načelnik	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.	Računovodstveno-administrativni referent	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Računovodstveno-administrativni referent	Pojedinačno tijekom godine kod rashodovanja ili prijenosa, te za sve u 1. mjesecu	Nalog za knjiženje
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Računovodstveno-administrativni referent	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K4.4 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija stanja sredstava, obveza i potraživanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije, Knjigovodstvene evidencije, Nalog za knjiženje, Glavna knjiga, Bilanca stanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka i izradu bilance. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Zakon o PDV-u.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel. PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima.	Računovodstveno-administrativni referent	Dnevno	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Povodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Pročelnik JUO	Po prijemu	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta.	Računovodstveno-administrativni referent	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje.	Računovodstveno-administrativni referent	Dnevno	Nalog za knjiženje
	Vrši se kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija.	Računovodstveno-administrativni referent	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
	Provodi se izrada bilance stanja.	Računovodstveno-administrativni referent	Kvartalno	Bilanca stanja
	Provodi se kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Nalog za knjiženje
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Računovodstveno-administrativni referent	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Računovodstveno-administrativni referent

CILJ PROCESA
Mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

GLAVNI RIZICI
Greške u knjiženjima uzrok su da financijski izvještaji neće dati odraz stvarnog poslovanja. Nepotpuni i nevjerođostojni podaci potrebni za utvrđivanje knjigovodstvenih stanja mogu dovesti do krivog rezultata poslovanja. Nepravovremeno usklađivanje znači nesukladnost sa zakonskim i pod zakonskim propisima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prikupljanje podataka o pojedinim kupcima
AKTIVNOSTI:	Uspoređba podataka o prometu sa kupcem u razdoblju usklađenja, Kontrola, Pregled analitičke evidencije dugotrajne imovine, Pregled analitičke evidencije blagajne, Pregled analitičke evidencije sitnog inventara, Pregled analitičke evidencije potraživanja, Kontrola, Provjera stanja glavne knjige, Uspoređivanje stanja glavne knjige sa analitičkim evidencijama, Kontrola
IZLAZ:	Izrada zvješća

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K5.1 Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5.1

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Analitičke evidencije, Glavna knjiga, Izvješće o kontroli usklađivanja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za provjeru podataka o pojedinim kupcima, provjeru analitičkih evidencija, provjeru stanja glavne knjige i obavljanje usklađivanja. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu i izradu izvješća o obavljenom usklađivanju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provjeravaju se podatci o pojedinim kupcima (prikaz otvorenih stavki, dugovno i potražno stanje na računima kupaca).	Računovodstveno-administrativni referent	Jednom mjesečno	
	Provjeravaju se podatci u razdoblju usklađenja s glavnom knjigom.	Računovodstveno-administrativni referent	Jednom mjesečno	
	Kontrola svih podataka.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
	Pregledava se analitička evidencija dugotrajne imovine.	Računovodstveno-administrativni referent	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija blagajne.	Računovodstveno-administrativni referent	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija sitnog inventara.	Računovodstveno-administrativni referent	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija potraživanja.	Računovodstveno-administrativni referent	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Kontrolira se provjera analitičkih evidencija prema pojedinim grupama računa iz računskog plana.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
	Provjerava se stanje u glavnoj knjizi na dan usklađenja.	Računovodstveno-administrativni referent	Jednom mjesečno	Glavna knjiga
	Vrši se usklađivanje stanja glavne knjige s analitičkim evidencijama usporedbom stanja.	Računovodstveno-administrativni referent	Jednom mjesečno	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- DA --> Izrada[Izrada izvješća] Kontrola -- NE --> A Izrada --> Kraj([KRAJ]) </pre>				
	Kontrolira se usklađivanje.	Pročelnik JUO	Jednom mjesечно	
	Nakon obavljenog usklađivanja i kontrole pristupa se izradi izvješća o kontroli usklađivanja.	Računovodstveno-administrativni referent	Godišnje	Izvješće o obavljenom usklađivanju

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade finansijskih izvješća	K6

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Računovodstveno-administrativni referent

CILJ PROCESA
Ispravni finansijski izvještaji – ispravno iskazane vrijednosti imovine, obveza, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka. Ispravno utvrđen rezultat poslovanja u obračunskom razdoblju.

GLAVNI RIZICI
Greške u knjiženjima uzrok su da finansijski izvještaji neće dati odraz stvarnog poslovanja. Netočni finansijski izvještaji dovode do prekršaja zakonskih i pod zakonskih propisa. Kašnjenje prilikom predaje izvještaja dovodi do prekršaja zakonskih i pod zakonskih propisa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Proces knjigovodstva
AKTIVNOSTI:	Preuzimanje obrazaca za finansijske izvještaje, Izrada finansijskih izvještaja , Kontrola, Izrada bilješki uz finansijske izvještaje, Dostava finansijskih izvještaja, Izrada konsolidiranih finansijskih izvještaja, Predaja konsolidiranih finansijskih izvještaja
IZLAZ:	Čuvanje finansijskih izvještaja

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška potrebna za izradu izvješća, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K6.1 Postupak izrada finansijskih izvješća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrada financijskih izvješća	K6.1

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Osnovna svrha financijskih izvještaja jest dati informacije o financijskom položaju, uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva (poslovanja) i novčanim tijekovima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Bilanca, proračun, glavna knjiga, analitičke knjige kupaca, dobavljača, imovine, izvještaji o zaduživanju i danim jamstvima.


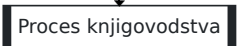
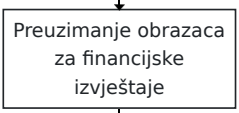
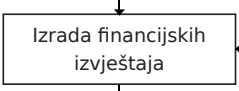
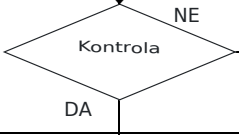
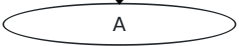
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni - administrativni referent izrađuju konsolidirana financijska izvješća te kontrolira financijska izvješća od strane Pročelnika JUO. Računovodstveno-administrativni referent dostavlja i pohranjuje izvješća.

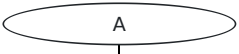
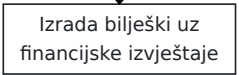
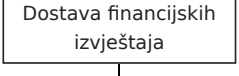
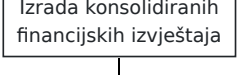
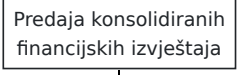
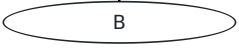
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak izrada financijskih izvješća

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrše se knjiženja tijekom godine, radi se konačni obračun.	Računovodstveno-administrativni referent		
	Obrasci financijskih izvještaja u elektronskom obliku preuzimaju se na web stranicama Ministarstva financija ili FINE, a uz obvezne obrasce postoji i radni list „Referentna stranica“ u koju se unose osnovni podaci o obvezniku, oznaka razdoblja, te brojčane oznake (RKP, OIB, matični broj, oznaku razine, razdjel, šifra općine i djelatnosti). Ista datoteka sadrži i kontrole pojedinih obrazaca, popunjenost zaglavlja te kontrole između obrazaca. Kada se utvrdi da su sve kontrole zadovoljene, smatramo da je financijski izvještaj potpun.	Računovodstveno-administrativni referent	Prije ispunjavanja obrazaca	Obrasci
	Kroz financijske izvještaje daju se informacije o financijskom položaju, ispunjenju ciljeva poslovanja, izvršenju u odnosu na isto razdoblje prethodne godine, novčanim tijekovima proračuna, a kod konsolidacije i proračunskih korisnika Financijski izvještaji proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sastoje se od: - za proračunsku godinu: Bilance, Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaja o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji, Izvještaja o novčanim tijekovima, Izvještaja o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaja o obvezama i Bilješki, - za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka, od 1. siječnja do 30. lipnja i od 1. siječnja do 30. rujna: Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaja o novčanim tijekovima, Izvještaja o obvezama i bilješki.	Računovodstveno-administrativni referent		Obrasci
	Provodi se kontrola izrađenih izvještaja.	Pročelnik JUO		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Izrađuju se bilješke uz financijske izvještaje koje predstavljaju dodatni izvor informacija, odnosno dopunjuju i objašnjavaju podatke iz financijskih izvještaja. Bilješke mogu biti opisne, brojučane i kombinirane, a trebaju biti označene rednim brojevima, odnosno iz njih mora biti jasno vidljivo na koji izvještaj i na koji podatak se odnose. Bilješke koje se odnose na obrazac PR-RAS obavezno navode razloge zbog kojih je došlo do većih odstupanja od ostvarenja u izvještajnom razdoblju prethodne godine. Sastavni dio Bilješki uz godišnje financijske izvještaje je: Tablica danih zajmova i primljenih otplata, tablica primljenih zajmova i otplata, Jamstva, tablica primljenih robnih kredita i financijskih zajmova i Tablica dospjelih kamata na zajmove.</p>	Računovodstveno-administrativni referent		
	<p>Financijski izvještaji predaju se instituciji za obradu podataka odnosno FINI-i isključivo u elektronskom obliku, a samo se Referentna stranica ispisuje i ovjerava od strane zakonskog predstavnika i odgovorne osobe koja rukovodi službom računovodstva. Proračuni financijske izvještaje za proračunsku godinu predaju i nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju.</p>	Računovodstveno-administrativni referent	Do 31.siječnja odnosno do 15. veljače	
	<p>Sukladno Pravilniku o izvještavanju JLIP(R)S obveznik je konsolidacije financijskih izvještaja svojih proračunskih korisnika. Obvezna je konsolidacija polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja. Svrha konsolidacije financijskih izvještaja je da se podaci za međusobno povezane proračune i /ili proračunske korisnike prezentiraju kao da se radi o jedinstvenom subjektu, odnosno da bi se vidjelo kolika je sredstava i iz kojih izvora dobila grupa kao cjelina, te da bi se pratila ukupna potrošnja grupe. Pri konsolidaciji financijskih izvještaja obvezno se primjenjuju dva temeljna postupka: Zbrajaju se jednake pozicije financijskih izvještaja proračuna i proračunskog korisnika. Eliminiraju se unutar grupne transakcije i poslovni događaji kako ne bi udvostručili prihode/primitke i rashode/izdatke.</p>	Računovodstveno-administrativni referent		
	<p>Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave predaju konsolidirane financijske izvještaje za proračunsku godinu i razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja instituciji ovlaštenoj za obradu podataka.</p>	Općinski načelnik	Do 28. veljače	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Čuvanje finansijskih izvještaja] A --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	<p>Financijski izvještaji čuvaju se: godišnji financijski izvještaji – trajno i u izvorniku financijski izvještaji za razdoblja u toku godine – do predaje fin. izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine.</p>	<p>Računovodstveno-administrativni referent</p>		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna refundacija bolovanja	K7

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Računovodstveno-administrativni referent

CILJ PROCESA
Utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja.

GLAVNI RIZICI
Neažurnost i nepotpunost podataka rezultira pogrešnim obračunom refundacije bolovanja. Kašnjenje u dostavi podataka dovodi do kašnjenja ostalih aktivnosti procesa. Pogrešno obračunato i isplaćeno bolovanje uslijed ljudske pogreške ili informatičke podrške.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prijem doznake
AKTIVNOSTI:	Kontrola, Ispravak doznake, Utvrđivanje statusa bolovanja, Obračun plaće, Isplata plaće, Prikupljanje dokumentacije za HZZO, Izrada zahtjeva za refundaciju, Slanje zahtjeva HZZO-u, Povrat dokumentacije iz HZZO-a, Kontrola, Slanje dokumentacije u HZZO na ispravak, Knjiženje primitka, Praćenje naplate
IZLAZ:	Naplata refundacije

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Programska podrška, informatička oprema, zaposlenici, dokumentacija

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K7.1 Postupak refundacije bolovanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak refundacije bolovanja	K7.1

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Doznake, potvrda o plaći, izvod, zahtjev za refundaciju, Obrazac JOPPD

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik predaje doznake za bolovanje. Računovodstveno - administrativni referent zaprima zahtjev i ažurira dokumentaciju, vrši knjiženja, izrađuje zahtjev za refundaciju, šalje dokumentaciju u HZZO, provjerava izvode. Pročelnik JUO vrši kontrole. Načelnik odobrava isplatu plaća. HZZO ovjerava zaprimljenu dokumentaciju te je vraća u općinu i isplaćuje sredstva utvrđena refundacijom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o dobrovoljnom zdravstvenom osiguranju, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zdravstvenom osiguranju zaštite zdravlja na radu, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnik o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel HZZO - Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje JOPPD - Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

K7.1 Postupak refundacije bolovanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaposlenik donosi doznaku za bolovanje u općinu koja se predaje u računovodstvo.	Računovodstveno-administrativni referent	Nakon isteka bolovanja	Doznake
	Kontrola doznake (ispravan datum, pečat, liječničko povjerenstvo).	Računovodstveno-administrativni referent	Po prijemu	Doznake
	U slučaju neispravnosti dokumentacija se vraća liječniku na ispravak.	Liječnik	Po izvršenoj kontroli	Doznake
	Utvrđuje se vrsta bolovanja, datum početka bolovanja na teret HZZO-a, postotak koji HZZO priznaje, osnovica obračuna plaće, izrada Potvrde o plaći.	Računovodstveno-administrativni referent	Po izvršenoj kontroli	
	Utvrđuje se osnovica za obračun plaće, izrađuje se potvrda o plaći, obračunava se plaća za bolovanje na teret HZZO-a i provjera šifre bolovanja za obrazac JOPPD.	Pročelnik JUO		Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD
	Zaposlenik zaprima plaću temeljem utvrđenog obračuna plaće u statusu bolovanja.	Općinski načelnik	Po obračunu	
	Prikuplja se dokumentacija koja se dostavlja u HZZO (doznake, izvod Obrazac JOPPD predaje putem e-Porezne.	Računovodstveno-administrativni referent		Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Izrađuje se Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti za rad na teret HZZO-a.	Računovodstveno-administrativni referent		Zahtjev za refundaciju
	Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti rada na teret HZZO-a dostavlja se u HZZO.	Računovodstveno-administrativni referent	Najkasnije 15 dana od isplate naknade za bolovanje.	Zahtjev za refundaciju
	HZZO zaprimljeni Zahtjev vraća pošiljaocu nakon obrade i ovjere.	HZZO	Po obradi i ovjeri	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Vrši se provjera ispravnosti i potpunosti zaprimljene dokumentacije iz HZZO-a. Ukoliko dokumentacija nije potpuna vraća se u HZZO na ispravak ili na dopunu.	Pročelnik JUO	Po prijemu	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Nepotpuna dokumentacija ponovo se dostavlja u HZZO na ispravak i dopunu.	Računovodstveno-administrativni referent	Po izvršenoj kontroli	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Knjiženje primitka] B --> C[Praćenje naplate] C --> D[Napлата refundacije] D --> E([KRAJ]) </pre>				
	Ovjerena dokumentacija iz HZZO-a knjiži se kao primitak.	Računovodstveno-administrativni referent	Po prijemu	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Putem izvoda prati se naplata refundacije bolovanja od strane HZZO-a.	Računovodstveno-administrativni referent	Kontinuirano	
	U trenutku uplate refundacije od strane HZZO-a, naplata je izvršena.	HZZO	Po naplati	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K8 Rev 1/11/23

Korisnik procesa	Općina Vrbnik
Vlasnik procesa	Računovodstveno-administrativni referent

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

GLAVNI RIZICI
Nepotpuna ili neadekvatna dokumentacija uzrokuje krivi obračun putnih naloga i nemogućnost isplate stvarnih troškova. 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:	Zahtjev za službeni put.
AKTIVNOSTI:	Odluka o službenom putu, izrada putnog naloga, potpis putnog naloga, realizacija putnog naloga, upis podataka i kompletiranje računa, predaja naloga na obračun, obračun putnih naloga, isplata putnih naloga.
IZLAZ:	Arhiviranje putnih naloga.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema, zaposlenici, raspoloživa financijska sredstva na žiro-računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K8.1 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K8.1 Rev 1/11/23

Vlasnik postupka	Računovodstveno-administrativni referent
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO u Općini Vrbnik.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za službeni put, poziv za seminar i sl, Odluka o službenom putu, Knjiga putnih naloga, Obrazac PN, Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine.


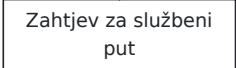
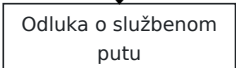

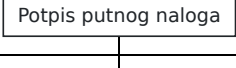
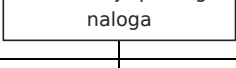

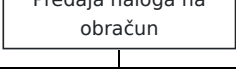
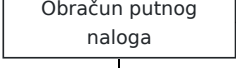
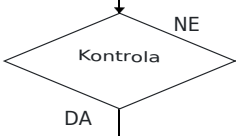
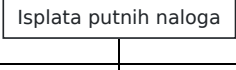
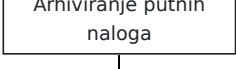
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je odgovoran za podnošenje zahtjeva za službeno putovanje, realizira putni nalog, upisuje podatke u putni nalog, kompletira račune i predaje nalog na obračun. Računovodstveno-administrativni referent je odgovoran za izradu putnog naloga, kontrolu upisa podataka, obračun, isplatu i arhiviranje putnih naloga. Općinski načelnik je odgovoran za donošenje Odluke o službenom putu, potpisivanje putnog naloga i kontrolu obračuna.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PN - Putni nalog.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Greta Crnčić	Pročelnik jedinstvenog upravnog odjela	28.11.2023.	
Kontrolirao:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	
Odobrio:	Dragan Zahija	Općinski načelnik	28.11.2023.	

Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Zahtjev za službeni put, Pozivi za seminar i sl.
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Općinski načelnik.	Općinski načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
	Provodi se izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga.	Računovodstveno-administrativni referent	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Vrši se potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Općinski načelnik		Obrazac PN
	Realizira se putovanje po putnom nalogu.	Zaposlenik		Obrazac PN
	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog i kompletiranje računa za putni nalog.	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN, prijevozne karte, računi za noćenje, cestarine i sl.
	Vrši se predaja naloga na obračun.	Zaposlenik		Obrazac PN
	Vrši se obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis Općinskom načelniku.	Računovodstveno-administrativni referent		
	Provodi se kontrola obračuna putnih naloga i potpisivanje.	Općinski načelnik		
	Provodi se isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga.	Računovodstveno-administrativni referent	Nakon obračuna	Obrazac PN
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj.	Računovodstveno-administrativni referent	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno	Obrazac PN
