

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa 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 finan. sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava. 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.
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, potpis za odobrenje plaćanja, slanje naloga u banku na plaćanje, evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa.
IZLAZ:	Provjereni i plaćeni računi.

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, raspoloživa finansijska sredstva na žiro-računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Rev01/01/20 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva; K1.2 Rev01/01/20 Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva	K1.1 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje računa, upis u knjigu ulaznih računa. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za računsku i formalnu kontrolu, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obradu računa, kontiranje računa, knjiženje računa i čuvanje računa. Pročelnik JUO i Vanjski stručni suradnik za računovodstvo su odgovorni za suštinsku kontrolu. Načelnik je odgovoran za postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva.

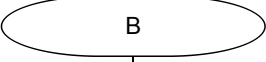
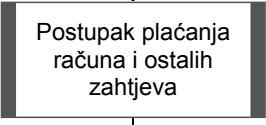
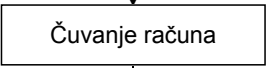

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. Elektronički račun istovjetan papirnatom računu, uz brojne prednosti naziva se e-račun. OIB - Osobni identifikacijski broj.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Zaprimanje računa] Step1 --> Step2[Upis u knjigu ulaznih računa] Step2 --> Step3{Računska i formalna kontrola} Step3 -- DA --> End([A]) Step3 -- NE --> End </pre>				
	Računi se zaprimaju poštom i elektronički putem internetskog servisa e-račun.	Administrativni referent	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa.	Administrativni referent	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
	<p>Provodi 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 računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.</p>	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Istoga 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 Općine. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo 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. Pročelnik JUO ili Vanjski stručni suradnik za računovodstvo 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. Računi koji zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu upisuju u Knjigu primljenih/ulaznih računa.</p>	Pročelnik JUO, Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Odmah	Račun
	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Odmah po kontroli	Računi
	Provodi se likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis Načelniku.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Računi
	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Računi se upisuju u program prema dobavljačima i kontima.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospjeća navedenog na računu. Selektiraju se računi koji imaju rok dospjeća. Formira se lista svih upisanih računa za plaćanje na određeni datum koja se zajedno sa računima dostavlja osobama ovlaštenim za potpisivanje finansijskih dokumenata žiro računa na odobrenje. Ovlašteni potpisnik - Načelnik potpisuje svaki nalog pojedinačno, listu svih računa za plaćanje te potpisuje svaki račun na mjestu gdje je otisnuta odobrena isplata. Nakon potpisnika svaki nalog pojedinačno odobrava i druga ovlaštena osoba. Računi se potom vraćaju u računovodstvo te osoba koja ima ovlaštenje za slanje naloga, pošalje na plaćanje sve odobrene naloge.</p>	Načelnik	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa
	<p>Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.</p>	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Propisan Pravilnikom	Račun
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1.2 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Načelnik
-------------------------	----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa, Računi, Nalog za plaćanje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za odabir računa za plaćanje, slanje naloga u banku na plaćanje i evidentiranje plaćanja u knjizi ulaznih računa. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu. Načelnik odobrava plaćanje potpisom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<p>Odabir računa i ostalih zahtjeva za plaćanje</p>	<p>Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje.</p>	<p>Vanjski stručni suradnik za računovodstvo</p>	<p>Dnevno</p>	<p>Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa</p>
<p>Kontrola</p> <p>NE</p> <p>DA</p>	<p>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 isplatelja.</p>	<p>Pročelnik JUO</p>		
<p>Potpis za odobrenje plaćanja</p>	<p>Računi se dostavljaju na odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.</p>	<p>Načelnik</p>	<p>Po dospijeću i odobrenju</p>	<p>Računi</p>
<p>Slanje naloga u banku na plaćanje</p>	<p>Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.</p>	<p>Vanjski stručni suradnik za računovodstvo</p>		<p>Nalog za plaćanje</p>
<p>Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa</p>	<p>Evidentiraju se plaćeni računi u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.</p>	<p>Vanjski stručni suradnik za računovodstvo</p>		<p>Knjiga ulaznih računa</p>
<p>KRAJ</p>				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K2 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

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

GLAVNI RIZICI
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 o putovanju u nalog, kontrola, 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
K2.1 Rev01/01/20 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K2.1 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
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. Pročelnik JUO je odgovoran za izradu putnog naloga i obračun. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za kontrolu upisa podataka, isplatu i arhiviranje putnih naloga. Načelnik je odgovoran za kontrolu obračuna, donošenje Odluke o službenom putu, potpisivanje putnog naloga.

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
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. PN - Putni nalog.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Načelnik.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
	Provodi se izdavanje putnog naloga i uvođenje u evidenciju putnih naloga.	Pročelnik JUO	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Vrši se potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Obrazac PN
	Realizira se putovanje po putnom nalogu.	Zaposlenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Obrazac PN
	Vrši se upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN
	Provodi se kontrola upisa podataka.	Pročelnik JUO	3 dana po primitku putnog naloga	
	Provodi se kompletiranje računa za putni nalog.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine i sl.
	Vrši se predaja naloga na obračun.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Putni nalozi
	Vrši se obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis Načelniku.	Pročelnik JUO	Odmah po obračunu PN	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provodi se kontrola obračuna putnih naloga.	Načelnik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Provodi se isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Nakon obračuna	Putni nalog
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno	Putni nalog

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K3 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

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 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
K3.1 Rev01/01/20 Zaprimanje gotovinskih uplata; K3.2 Rev01/01/20 Gotovinske isplate; K3.3 Rev01/01/20 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K3.1 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	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 Općini Gradina.

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

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

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Zaprimanje[Zaprimanje novca] Zaprimanje --> Kontrola1{Kontrola} Kontrola1 -- NE --> Zaprimanje Kontrola1 -- DA --> Upis[Upis podataka] Upis --> Kontrola2{Kontrola} Kontrola2 -- NE --> Upis Kontrola2 -- DA --> Izrada[Izrada i ispis uplatnice] Izrada --> Kontrola3{Kontrola} Kontrola3 -- NE --> Izrada Kontrola3 -- DA --> Potpis[Potpis uplatnice] Potpis --> End([KRAJ]) </pre>				
	Vrši se zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Administrativni referent	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Pročelnik JUO	Po primitku	Uplatnice
	Vrši se upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola unosa podataka.	Pročelnik JUO	Po primitku	Uplatnice
	Vrši se ručna izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	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 Administrativni referent potpisuju uplatnicu. Administrativni referent zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Administrativni referent	Po izradi	Uplatnica glavne blagajne

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K3.2 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, kontrolu potpisa na nalogu, izradu i ispis isplatnice, potpis isplatnice, isplatu novca, upis podataka i knjiženje. Načelnik odobrava isplatu. Pročelnik JUO je odgovoran za podizanje gotovine sa žiro računa i kontroliranje isplatnice.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Pročelnik JUO	Po potrebi	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Načelnik odobrava isplatu.	Načelnik	Kontinuirano prema nalogu	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Provodi se elektronička izrada isplatnice, ispis isplatnice.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Kontinuirano	Isplatnica
	Provodi se kontrola isplatnice.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Isplatnica
	Primatelj isplate i Vanjski stručni suradnik za računovodstvo potpisuju isplatnicu, zadržavaju jedan primjerak.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Kontinuirano	Isplatnica
	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Kontinuirano prema nalogu	
	Pristupa se knjiženju.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Kontinuirano	Isplatnica

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K3.3 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativni referent je ovlašten za izradu blagajničkog dnevnika, brojenje novca u blagajni, polog gotovine u banku te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za izradu i ispis isplatnice. Načelnik određuje dnevni iznos pologa. Pročelnik JUO kontrolira isplatnice te supotpisuje i kontrolira blagajnički dnevnik.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. FINA – Financijska agencija.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

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).	Administrativni referent	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Administrativni referent broji novac u blagajni. Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, provodi se ponovo kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Administrativni referent	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro-račun.	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Pročelnik JUO		Isplatnice, Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro-račun Općine.	Administrativni referent		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Administrativni referent		Blagajnički dnevnik
	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Pročelnik JUO		Blagajnički dnevnik

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces sastavljanje godišnjeg obračuna	K4 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

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 može dati krivi rezultat poslovanja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Knjiženje poslovnih promjena.
AKTIVNOSTI:	Provjera knjigovodstvenog stanja i usklađenosti knjiženja sa propisima, izvod otvorenih stavki, obračun zateznih kamata, postupak godišnjeg popisa imovine i obveza, konačni obračun PDV-a, kontrola, postupak izrade financijskih izvješća.
IZLAZ:	Zaključak godine.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces čuvanja i arhiviranja ugovora i ostale dokumentacije, Proces izrade financijskih izvješća, Proces godišnjeg popisa imovine i obveza.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K4.1 Rev01/01/20 Postupak sastavljanje godišnjeg obračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak sastavljanje godišnjeg obračuna	K4.1 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

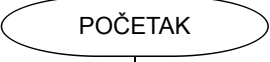
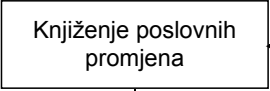
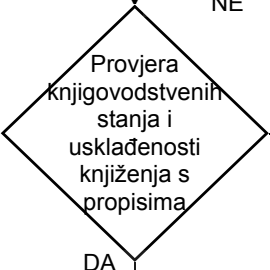
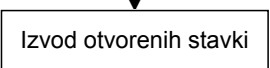
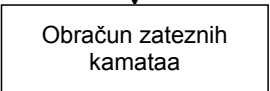
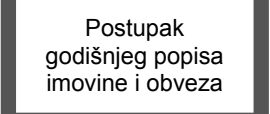
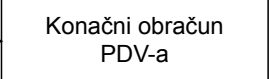
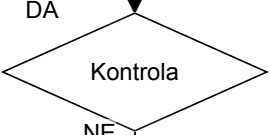
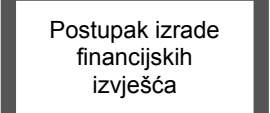
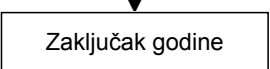

DRUGA DOKUMENTACIJA
Glavna knjiga, Dnevnik, Pomoćne knjige, Izvod otvorenih stavaka, Zapis o usklađenosti, Obrazac za inventuru, Obrazac PDV, Bilanca stanja, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom toku, Bilješke uz financijska izvješća, Izvještaj o poslovanju, Bruto bilanca nakon zaključnog knjiženja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za knjiženje poslovnih promjena, izvod otvorenih stavki, obračun zateznih kamata, konačni obračun PDV-a, postupak izrade financijskih izvješća i zaključak godine. Načelnik obavlja postupak godišnjeg popisa imovine i obveza. Pročelnik JUO je odgovoran za provjeru knjigovodstvenih stanja i usklađenosti knjiženja s propisima te kontrolu obračuna PDV-a.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dobit, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o kamatama, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se knjiženje poslovnih promjena tekuće godine.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Tijekom godine	Glavna knjiga, Dnevnik, Pomoćne knjige
	Vrši se usporedba stanja računa glavne knjige sa analitičkim evidencijama, zadnjim izvatom poslovnog računa kuskog i deviznog u tekućoj godini, te ispravnosti knjiženja u skladu sa Zakonom o važećim propisima i računovodstvenim standardima.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	
	Provodi se usuglašavanje otvorenih stavaka sa kupcima i dobavljačima.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Izvod otvorenih stavaka, Zapis o usklađenosti
	Vrši se obračun i knjiženje zateznih kamata kupcima za nepravovremeno plaćanje računa.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		
	Na temelju odluke Načelnika Povjerenstvo obavlja popis imovine i obveza.	Načelnik	Do 31.12. tekuće godine	Obrazac za inventuru
	Nakon proknjiženih svih ulaznih i izlaznih računa vrši se konačni obračun PDV-a.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Obrazac PDV
	Vrši se kontrola konačnog obračuna PDV-a.	Pročelnik JUO		
	Vrši se izrada obrazaca financijskih izvješća i pisanje izvješća o poslovanju.	Pročelnik JUO		Bilanca stanja, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom toku, Bilješke uz financijska izvješća, Izvještaj o poslovanju
	Daje se nalog za izradu temeljnice zaključnog knjiženja.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Bruto bilanca nakon zaključnog knjiženja
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K5 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

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. Ne evidentiranje 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 institucije.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces blagajničkog poslovanja, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, Proces obračuna i isplata plaća i naknada, Proces javna/jednostavna nabava, Proces prisilne naplate, 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
K5.1 Rev01/01/20 Knjiženje izlaznih računa; K5.2 Rev01/01/20 Knjiženje ulaznih računa; K5.3 Rev01/01/20 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara); K5.4 Rev01/01/20 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K5.1 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, knjiženje uplata, usklađivanje, slanje opomena i arhiviranje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu knjiženja i knjigovodstvene evidencije te postupak prisilne naplate.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Vrši se kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Dnevno	Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Vrši se knjiženje uplata primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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 sa kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Šalju se opomene za neplaćena potraživanja.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Kvartalno	Opomena za neplaćene račune kupca
	Provodi se kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i davanje uputa za potrebne ispravke. Ukoliko kupci po primljenim opomenama nisu uplatili iznos dugovanja provodi se postupak prisilne naplate.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se postupak prisilne naplate potraživanja.	Pročelnik JUO	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Arhiviranje] B --> C([KRAJ]) </pre>	<p>Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.</p>	<p>Vanjski stručni suradnik za računovodstvo</p>	<p>Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku</p>	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K5.2 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za postupak zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, za kontrolu knjiženja i knjigovodstvene evidencije. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, knjiženje plaćanja, usklađivanje i arhiviranje.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje podataka – ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, obračun kamata, upis u knjigu ulaznih računa.	Pročelnik JUO	Dnevno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Provodi se kontrola potpunosti podataka ulaznih računa. Provjerava se usklađenost s odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Mjesečno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Vrši se kontiranje ulaznih računa i dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Svaki dan	Ulazni računi
	Provodi se knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro računa ili kroz blagajnu.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Prema potrebi	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
	Provodi se kontrola knjiženja.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje
	Vrši se usklađivanje stanja dugovanja s dobavljačima.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K5.3 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, ispravak vrijednosti i arhiviranje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu knjigovodstvene evidencije. Načelnik 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
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Dnevno	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Po prijemu	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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. Ulaganja u dugotrajnu imovinu prenose se u glavnoj knjizi s računa imovine u pripremi na račune imovine u upotrebi odmah po završetku ulaganja.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i daju upute za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Povjerenstvo za popis obavlja godišnji popis imovine i obveza.	Načelnik	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K5.4 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

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
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, usklađivanje stanja konta, izradu bilance stanja i arhiviranje. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu knjigovodstvene evidencije i kontrolu bilance stanja.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Dnevno	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost s odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Po prijemu	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Dnevno	Nalog za knjiženje
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i daju upute za potrebne ispravke.	Pročelnik JUO	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
	Provodi se izrada bilance stanja.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K6 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je 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 nevjerodostojni 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:	Priprema knjigovodstvenih podataka.
AKTIVNOSTI:	Pregled analitičke evidencije potraživanja, pregled analitičke evidencije obveza, pregled analitičke evidencije blagajne, pregled analitičke evidencije dugotrajne imovine, pregled analitičke evidencije sitnog inventara, provjera stanja glavne knjige, uspoređivanje stanja glavne knjiga sa analitičkim evidencijama, kontrola.
IZLAZ:	Pravovremeno obavljeno usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K6.1 Rev01/01/20 Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K6.1 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

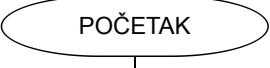
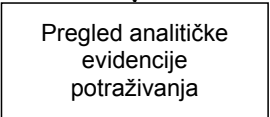
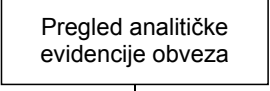
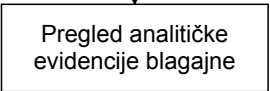
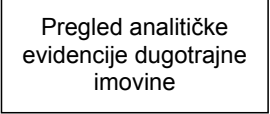
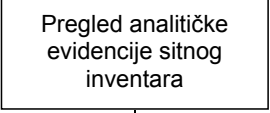
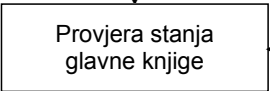
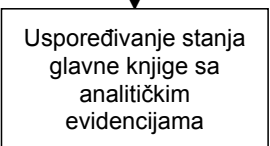
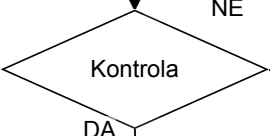

DRUGA DOKUMENTACIJA
Analitičke evidencije, Glavna knjiga.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za pregled analitičke evidencije potraživanja, obveza, blagajne, dugotrajne imovine, sitnog inventara, provjeru stanja glavne knjige i uspoređivanje stanja glavne knjige sa analitičkim evidencijama. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pregledava se analitička evidencija potraživanja.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija obveza.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija blagajne.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija dugotrajne imovine.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija sitnog inventara.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Provjerava se stanje u glavnoj knjizi na dan usklađenja.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Jednom mjesečno	Glavna knjiga
	Vrši se usklađivanje stanja glavne knjige s analitičkim evidencijama usporedbom stanja. Provodi se ispravak vrijednosti potraživanja u skladu s odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Jednom mjesečno	
	Kontrolira se usklađivanje.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade financijskih izvješća	K7 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Osnovna svrha financijskih izvještaja jest dati informacije o financijskom položaju, uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva (poslovanja) i novčanim tijekovima proračuna.

GLAVNI RIZICI
Greške u knjiženjima uzrok su da financijski izvještaji neće dati odraz stvarnog poslovanja. Netočni financijski 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:	Zahtjevi za izradu financijskih izvještaja.
AKTIVNOSTI:	Preuzimanje obrazaca za financijske izvještaje, izrada financijskih izvještaja, kontrola, izrada bilješki uz financijske izvještaje, dostava financijskih izvještaja, objava financijskih izvještaja, čuvanje financijskih izvještaja.
IZLAZ:	Financijski izvještaji, Bilješke uz financijske izvještaje.

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
K7.1 Rev01/01/20 Postupak izrade financijskih izvješća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade financijskih izvješća	K7.1 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

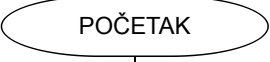
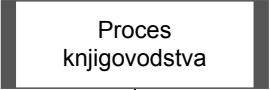
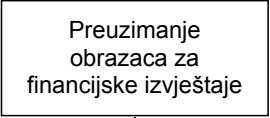
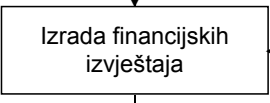
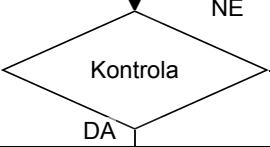
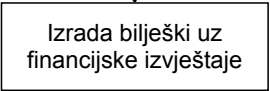
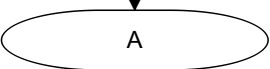
DRUGA DOKUMENTACIJA
Obrasci, Financijski izvještaji, Bilješke uz financijske izvještaje.

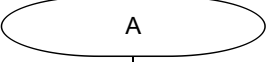
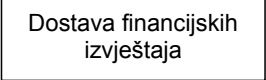
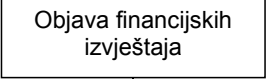
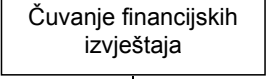

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za proces knjigovodstva, preuzimanje obrazaca za financijske izvještaje, izradu financijskih izvještaja, izradu bilješki uz financijske izvještaje, dostavu financijskih izvještaja i čuvanje financijskih izvještaja. Administrativni referent je odgovoran za objavu financijskih izvještaja. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu.

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
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. FINA - Financijska agencija. RKP - Broj iz Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika. OIB - Osobni identifikacijski broj. JLP(R)S - Jedinica lokalne područne (regionalne) samouprave.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrše se knjiženja tijekom godine, radi se konačni obračun.	Pročelnik JUO		
	Obrasci financijskih izvještaja u elektronskom obliku preuzimaju se na web stranicama Ministarstva financija ili FINE, a uz obvezne obrasce postoji i radni list, "Administrativni referentna stranica" u koju se unose osnovni podaci o obvezniku, oznaka razdoblja, te brojučane oznake (RKP, OIB, matični broj, oznaka 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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	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.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Obrasci
	Provodi se kontrola izrađenih izvještaja.	Pročelnik JUO		
	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 su: Tablica danih zajmova i primljenih otplata, tablica primljenih zajmova i otplata, jamstva, tablica primljenih robnih kredita i financijskih najmov a i Tablica dospjelih kamata na zajmove.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Bilješke uz financijske izvještaje
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Financijski izvještaji predaju se instituciji za obradu podataka odnosno FINI-i isključivo u elektronskom obliku, a samo se Administrativni 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>	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Do 31. siječnja odnosno do 15. veljače	Financijski izvještaji
	<p>Godišnji financijski izvještaji objavljuju se u roku od 8 dana od propisanog roka za predaju godišnjih financijskih izvještaja na mrežnim stranicama Općine.</p>	Administrativni referent	8 dana od propisanog roka za predaju godišnjih financijskih izvještaja	
	<p>Financijski izvještaji čuvaju se: godišnji financijski izvještaji – trajno i u izvorniku, financijski izvještaji za razdoblja u toku godine – do predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine.</p>	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna PDV-a	K8 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj postupka je pravovremen i točan obračun PDV-a i predaja obrasca Poreznoj upravi.

GLAVNI RIZICI
Kašnjenje u obračunu može rezultirati kašnjenjem u predaji obrazaca Poreznoj upravi. Zbog netočnog obračuna dolazi do prekršaja zakonskih i podzakonskih propisa

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Utvrđivanje obveze i prijava PDV-a.
AKTIVNOSTI:	Evidencija ulaznih i izlaznih računa, kontrola, kontiranje računa, knjiženje računa, obračun PDV-a i usklađivanje stanja, unos podataka u obrazac, predaja obrazaca, informiranje o izmjenama.
IZLAZ:	Obračunat iznos PDV-a, obrazac obračuna predan u Poreznu upravu.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za realizaciju procesa, informatička oprema, informatička i programska podrška.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K8.1 Rev01/01/20 Postupak obračuna PDV-a

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna PDV-a	K8.1 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Svrha i cilj postupka je pravovremen i točan obračun PDV-a i predaja obrasca Poreznoj upravi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

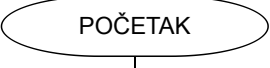
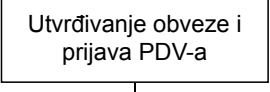
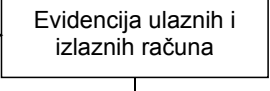
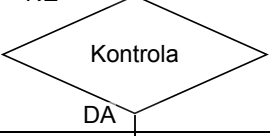
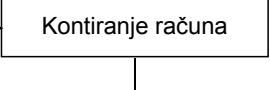
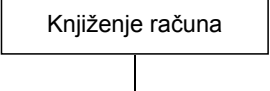
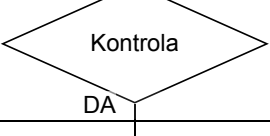
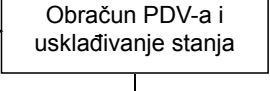
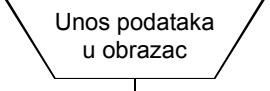
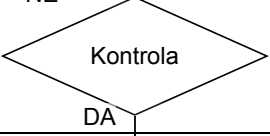
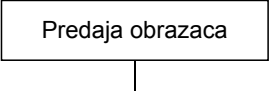
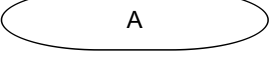
DRUGA DOKUMENTACIJA
Prijava poreza, Ulazni i izlazni računi, Kontni plan, Popunjeni obrazac PDV-a za predaju, Potvrda o predanim obrascima.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za utvrđivanje obveze i prijavu PDV-a, evidenciju ulaznih i izlaznih računa, kontiranje i knjiženje računa, obračun PDV-a i usklađivanje stanja, unos podataka u obrazac, predaju obrazaca i informiranje o izmjenama. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dodanu vrijednost.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Utvrđuje se obveza primjene Zakona o PDV-u i obveza obračuna PDV-a. Nakon utvrđivanja obveze Poreznoj upravi se prijavljuje obračun PDV-a.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Prijava poreza
	Prije obračuna PDV-a potrebno je izvršiti evidenciju ulaznih i izlaznih računa.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Na kraju mjeseca	Ulazni i izlazni računi
	Provodi se kontrola ulaznih i izlaznih računa.	Pročelnik JUO	Odmah po izvršenoj evidenciji	
	Prema kontnom planu računima se dodjeljuju proračunske klasifikacije.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Istog dana	Ulazni i izlazni računi, Kontni plan
	Prema kontnom planu računi se knjiže.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Istog dana	Ulazni i izlazni računi
	Kontrolira se kontiranje i knjiženje računa.	Pročelnik JUO	Istoga dana	
	Obračunava se iznos PDV-a. Oporezive isporuke moraju se podudarati sa financijskom karticom obveze za PDV. Iznos obračunatog pretporeza mora se podudarati s karticom potraživanja za PDV.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Nakon kontrole knjiženja	
	Vrši se ručni unos podataka u Obrazac PDV-a na temelju podataka iz obračuna.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Nakon obračuna	Popunjeni obrazac PDV-a za predaju
	Kontrolira se ispunjavanje obrasca PDV-a.	Pročelnik JUO	Odmah nakon ispunjavanja	
	Poreznoj upravi se predaje Obrazac PDV-a koji se podnosi za posljednje razdoblje oporezivanja te kalendarske godine (prijava za prosinac ili četvrto tromjesečje).	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Potvrda o predanim obrascima
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Informiranje o izmjenama] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	Za obračun PDV-a potrebno je konstantno pratiti izmjene Zakona o PDV-u.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Stalno praćenje	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna refundacija bolovanja	K9 Rev01/01/20

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je 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:	Dostava 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, slanje dokumentacije u HZZO na ispravak, knjiženje primitka, praćenje naplate.
IZLAZ:	Naplata refundacije.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces obračuna i isplata plaća i naknada.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K9.1 Rev01/01/20 Postupak obračuna refundacija bolovanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna refundacija bolovanja	K9.1 Rev01/01/20

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Doznake, Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD, Izvod, Zahtjev za refundaciju.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je odgovoran za dostavu doznake. Vanjski stručni suradnik za računovodstvo je odgovoran za kontrolu doznake, utvrđivanje statusa bolovanja, obračun plaće, isplatu plaće, prikupljanje dokumentacije za HZZO, izradu zahtjeva za refundaciju, slanje zahtjeva HZZO-u, slanje dokumentacije u HZZO na ispravak, knjiženje primitka i praćenje naplate. Liječnik je odgovoran za ispravak doznake. HZZO ovjerava zaprimljenu dokumentaciju te je vraća u radnu organizaciju i isplaćuje sredstva utvrđena refundacijom. Pročelnik JUO vrši provjeru ispravnosti i potpunosti zaprimljene dokumentacije iz HZZO-a.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o dobrovoljnom zdravstvenom osiguranju, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Uredba o izmjeni i dopuni Zakona o zdravstvenoj zaštiti.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik za računovodstvo - odnosi se na vanjsku računovodstvenu tvrtku koja obavlja sve računovodstvene poslove za Općinu Gradina. HZZO – Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje. JOPPD – Jedininstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	17.01.2020.	
Kontrolirao:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	
Odobrio:	Marko Ajček	Načelnik	17.01.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaposlenik donosi doznaku za bolovanje u svoju radnu organizaciju koja se predaje u računovodstvo.	Zaposlenik	Po potrebi	Doznake
	Vrši se kontrola doznake (ispravan datum, pečat, liječničko povjerenstvo).	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Po prijemu	Doznake
	U slučaju neispravnosti dokumentacija se vraća liječniku na ispravak.	Liječnik	Nakon kontrole	Doznake
	Utvrđuje se vrsta bolovanja, datum početka bolovanja na teret HZZO-a, postotak koji HZZO priznaje.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		
	Utvrđuje se osnovica za obračun plaće, izrađuje se potvrda o plaći, obračunava se plaća za bolovanje na teret HZZO-a i provjerava šifra bolovanja za obrazac JOPPD.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD
	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo isplaćuje plaću temeljem utvrđenog obračuna plaće u statusu bolovanja.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Po obračunu	
	Prikuplja se dokumentacija koja se dostavlja u HZZO (doznake, izvod, Obrazac JOPPD).	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Izrađuje se Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti za rad na teret HZZO-a.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Zahtjev za refundaciju
	Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti rada na teret HZZO-a dostavlja se u HZZO.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Najkasnije 15 dana od isplate naknade za bolovanje	Zahtjev za refundaciju
	HZZO zaprimljeni Zahtjev za refundaciju vraća pošiljaocu nakon obrade i ovjere.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Po obradi i ovjeri	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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	Nakon povrata	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Nepotpuna dokumentacija ponovo se dostavlja u HZZO na ispravak i dopunu.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo	Po potrebi	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Ovjerena dokumentacija iz HZZO-a knjiži se kao primitak.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Putem izvoda prati se naplata refundacije bolovanja od strane HZZO-a.	Vanjski stručni suradnik za računovodstvo		Izvod
	U trenutku uplate refundacije od strane HZZO-a, naplata je izvršena.	HZZO		Izvod