



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA UNEŠIĆ

KLASA: 400-07/23-01/003

URBROJ: 2182-07-2/1-23-1

Unešić, 10. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Unešić („Službeno glasilo Općine Unešić“, broj: 03/21), općinski načelnik Općine Unešić, dana 10. lipnja 2023. godine, donosi

Članak 1.

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

Korisnik procesa	Općina Unešić
Vlasnik procesa	Referent računovodstveno-financijskih poslova

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

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

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

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

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vinka Paić	Referent računovodstveno-financijskih poslova	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	
Odobrio:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	

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

Vlasnik postupka	Referent računovodstveno-financijskih poslova
------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Unešić.


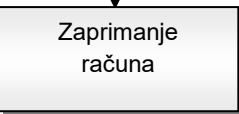
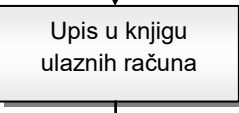
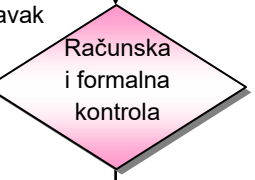
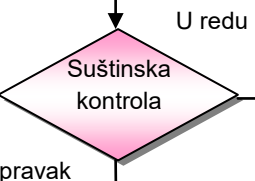
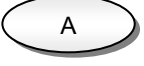
DRUGA DOKUMENTACIJA
Uredžbena knjiga, Knjiga ulaznih računa, Račun, Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje, Kontni plan, Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent računovodstveno-financijskih poslova je odgovoran za zaprimanje računa upis u knjigu ulaznih računa, računsku i formalnu kontrolu, suštinsku kontrolu zajedno sa Pročelnikom JUO, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obradu računa, kontiranje računa, knjiženje računa, postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva, čuvanje računa.

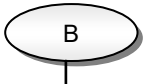
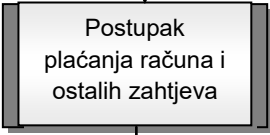
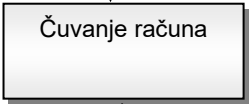

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost, 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. JUO – Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vinka Paić	Referent računovodstveno-financijskih poslova	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	
Odobrio:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Računi se zaprimaju poštom i elektronički putem internetskog servisa e-račun.	Referent Računovodstveno-financijskih poslova	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa.	Referent Računovodstveno-financijskih poslova	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.	Referent Računovodstveno-financijskih poslova	Istoga dana	Račun
	Kontrola suštinske ispravnosti provjerava sljedeće: odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude. Obavlja se računska i formalna kontrola računa u trenutku...	Referent računovodstveno-financijskih poslova, Pročelnik JUO	Istoga dana	Račun
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>... zaprimanja računa i potpisuje se na mjesto na računu gdje je stavljen štambilj "Likvidirao" ili drugu oznaku ukoliko račun zadovoljava navedene oblike kontrole. Obavlja se suštinska kontrola računa i potpisuje se otpremnica odnosno radni nalog koji je privitak računu te se potpisom ovjerava na računu da su roba/usluga/radovi stvarno isporučeni. Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.</p>	Referent računovodstveno-financijskih poslova, Pročelnik JUO	Istog dana	Račun
	<p>Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.</p>	Referent računovodstveno-financijskih poslova	Odmah po kontroli	Računi
	<p>Provodi se likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis Načelniku.</p>	Referent računovodstveno-financijskih poslova		Računi
	<p>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.</p>	Referent računovodstveno-financijskih poslova	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	<p>Računi se upisuju u program prema dobavljačima i kontima.</p>	Referent računovodstveno-financijskih poslova	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Obavlja se plaćanje računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku	Referent računovodstveno-financijskih poslova	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.	Referent računovodstveno-financijskih poslova	Propisan Pravilnikom	Račun
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1.2

Vlasnik postupka	Referent računovodstveno-financijskih poslova
------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Unešić.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent računovodstveno-financijskih poslova je odgovoran za odabir računa za plaćanje, dostava računa na odobrenje, slanje naloga u banku na plaćanje i evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa i za kontrolu. 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:	Vinka Paić	Referent računovodstveno-financijskih poslova	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	
Odobrio:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	

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

Članak 2.

Stupanjem na snagu ovog Procesa prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja računa, Klasa: 400-01/19-01/28, Urbroj: 2182/07-19-01-1 od 30. Listopada 2019. Godine.

Članak 3.

Ovaj Proces stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine (www.opcina@unesic.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK:

Živko Bulat, prof., v.r.