

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

Korisnik procesa	Javna vatrogasna postrojba Garešnica
Vlasnik procesa	Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe

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

GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa, uplata na pogrešni žiro račun, uplata pogrešnog iznosa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Ulazni računi dobavljača, putni nalozi, ostali zahtjevi za plaćanje.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumenata, upis u knjigu ulazne pošte, upis u knjigu ulaznih računa, kontrola računa, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom u ostalim odjelima, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija i slanje na potpis, otprema na knjiženje, plaćanje sa žiro-računa, dostava putnih naloga na isplatu na blagajnu.
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, proces zaprimanja pošte, proces knjiženja poslovnih događaja, proces blagajničkog poslovanja, proces planiranja.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1. Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa
K1.2. Postupak plaćanja računa
K1.3. Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Tihomir Kranjec	Zamjenik JVP	01.03.2013.	
Kontrolirao:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	
Odobrio:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa	K1.1

Vlasnik postupka	Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremena priprema računa i ostalih dokumenata za plaćanje i knjiženje.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Garešnica.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjiga ulaznih računa. Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje (računi dobavljača, putni nalozi, zahtjevi za plaćanje raznih pristojbi sa priložima i ostali zahtjevi).

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stručni suradnik - knjigovođa je ovlašten i odgovoran za kontrolu ispravnosti računa i ostale dokumentacije, te za pravilno i pravovremeno plaćanje. Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe vrši kontrole. Ovlašteni potpisnici su ovlašteni za potpis likvidiranih računa čime se odobrava njihovo knjiženje i plaćanje. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ili voditelj računovodstva) kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o izvršavanju državnog proračuna, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Zapovjednik JVP = Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Zamjenik JVP = Zamjenik Javne vatrogasne postrojbe Stručni suradnik - knjigovođa – knjigovođa iz Grada Garešnice

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Tihomir Kranjec	Zamjenik JVP	01.03.2013.	
Kontrolirao:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	
Odobrio:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Zaprimanje računa s pošte] Step1 --> Step2[Upis u knjigu ulaznih računa] Step2 --> Control{Kontrola} Control -- DA --> End([A]) Control -- NE --> Loop((1)) Loop --> Control </pre>				
	Zaprimanje računa s pošte i upis u knjigu pošte a zatim upis u urudžbenu knjigu, dodjela urudžbenog broja.	Zamjenik JVP	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat sa datumom prijema.	Zamjenik JVP	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
	Provjera postojanja potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni. Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza. Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Računska kontrola ispravnosti iznosa za plaćanje, kontrola priložene dokumentacije (narudžbenica, ugovor, otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi i radu, putne karte, hotelski računi, primke, izdatnice i sl.) . Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.	Zapovjednik JVP	Nakon upisa u knjigu ulaznih računa	Račun, narudžbenica, ugovor

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A([A]) --> Kontrola1{Kontrola} Kontrola1 -- DA --> PisanjeNaloga[Pisanje naloga] Kontrola1 -- NE --> Kontaktiranje[Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa] </pre>	Kontrola računa sadrži li sve zakonske elemente računa, sadrži li referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.	Zapovjednik JVP	Nakon upisa u knjigu ulaznih računa	Račun, narudžbenica, ugovor
<pre> graph TD 1((1)) --> Kontaktiranje[Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa] </pre>	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Zapovjednik JVP	U roku od osam dana	Račun
<pre> graph TD Kontaktiranje --> Likvidatura[Likvidatura i kompletiranje] </pre>	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima.	Stručni suradnik - knjigovođa	U roku od osam dana	Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
<pre> graph TD Likvidatura --> ObradaRačuna[/Obrada računa/] </pre>	Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis stručnog suradnika - knjigovođe i proslijeđivanje na potpis zapovjedniku JVP.	Stručni suradnik - knjigovođa	Po prijemu	Zaprimljeni dokumenti
<pre> graph TD ObradaRačuna --> KontiranjeRačuna[Kontiranje računa] </pre>	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.	Stručni suradnik - knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
<pre> graph TD KontiranjeRačuna --> KnjiženjeRačuna[Knjiženje računa] </pre>	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program.	Stručni suradnik - knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Račun
<pre> graph TD KnjiženjeRačuna --> OdabirRačuna[Odabir računa za plaćanje] </pre>	Prema roku dospeljeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje.	Zapovjednik JVP	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača; Knjiga ulaznih računa
<pre> graph TD OdabirRačuna --> Kontrola2{Kontrola} Kontrola2 -- NE --> OdabirRačuna Kontrola2 -- DA --> PisanjeNaloga[Pisanje naloga] </pre>	Je li suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje.	Zapovjednik JVP u suradnji s Stručnim suradnikom - Računovođom	Dnevno	Račun
<pre> graph TD Kontrola2 -- DA --> PisanjeNaloga[Pisanje naloga] </pre>	Ispis naloga za plaćanje prema pojedinom dobavljaču.	Zapovjednik JVP	Po potrebi	Nalog
<pre> graph TD PisanjeNaloga --> B([B]) </pre>				

B				
Potpis naloga za plaćanje	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuje po jedan potpisnik.	Zapovjednik JVP	Prije plaćanja	Nalog
Slanje naloga u banku na plaćanje	Otprema papirnatih naloga u banku.	Zapovjednik JVP	Kontinuirano	Nalog
Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Stručni suradnik - knjigovođa	Kontinuirano	Račun, Knjiga ulaznih računa
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore po godinama.	Stručni suradnik - knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Registrator
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2

Vlasnik postupka	Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza ustanove.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Garešnica.

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

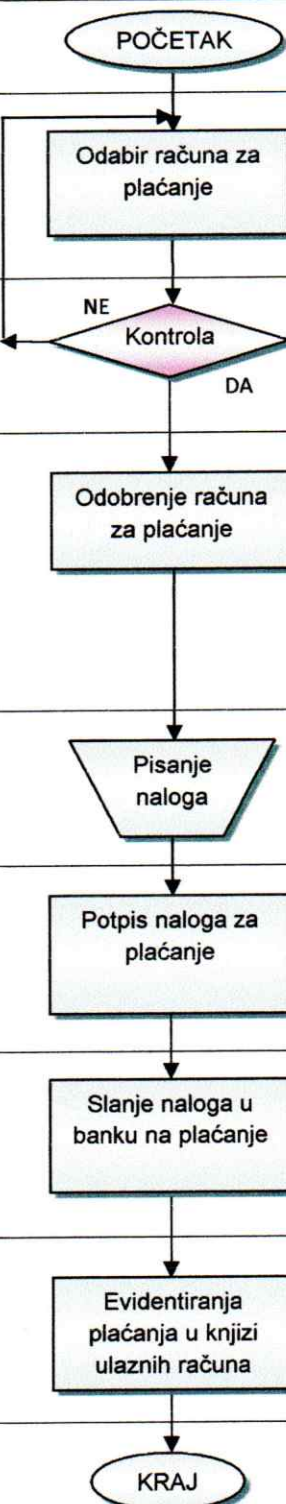
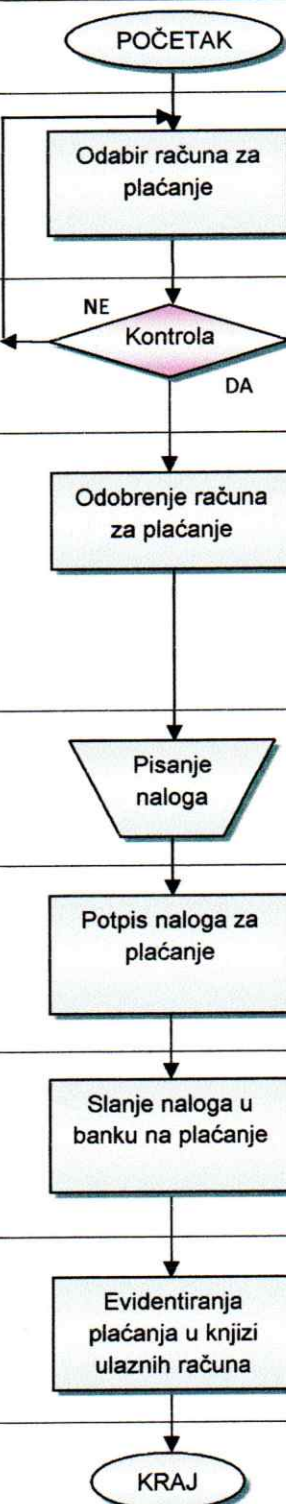
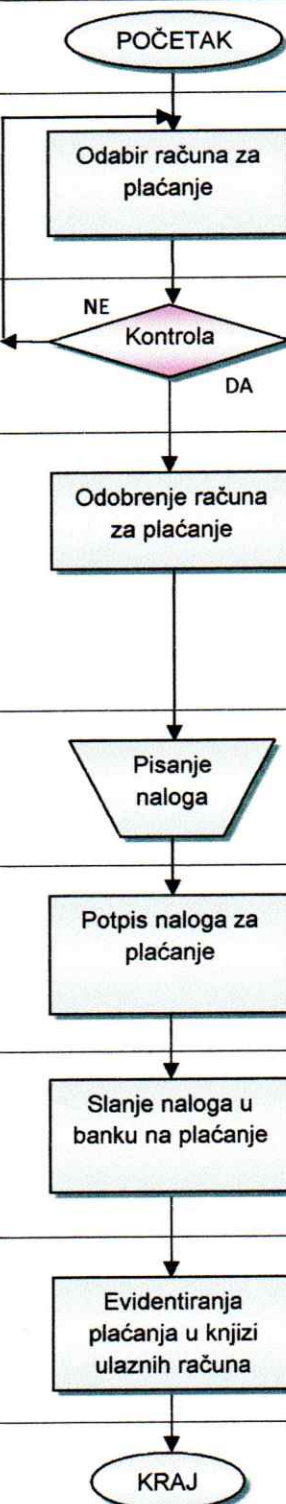
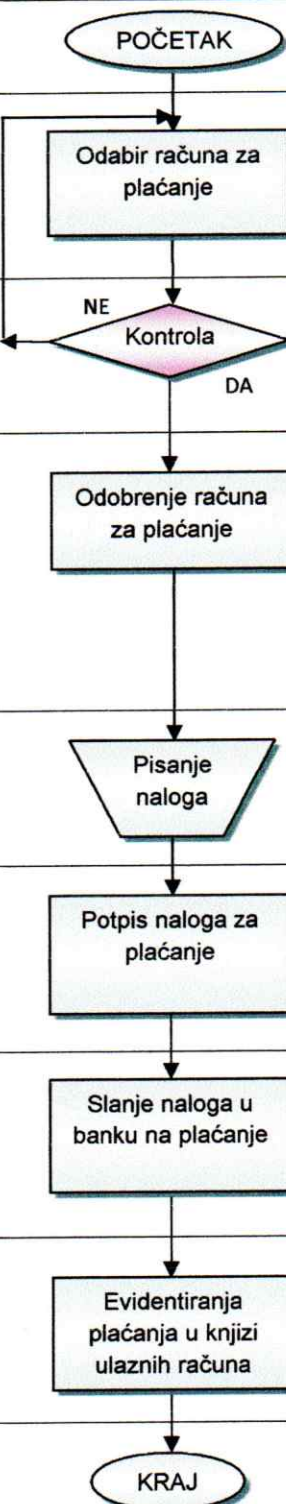
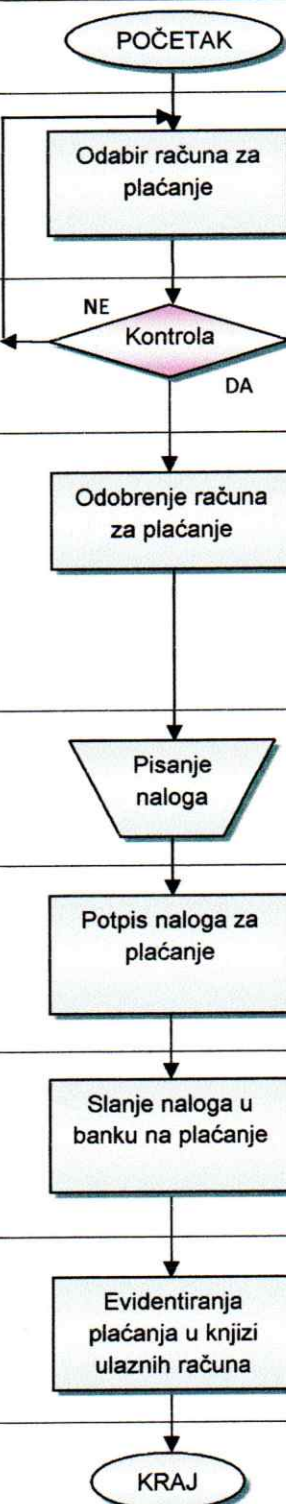
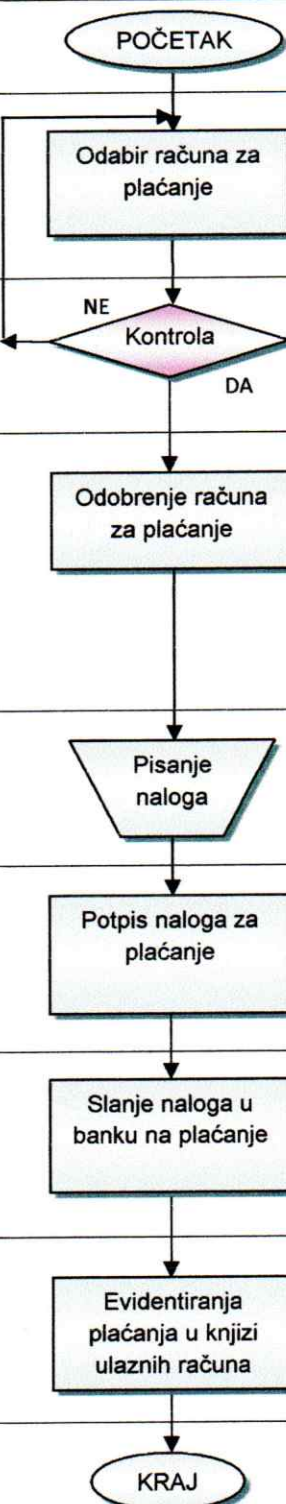
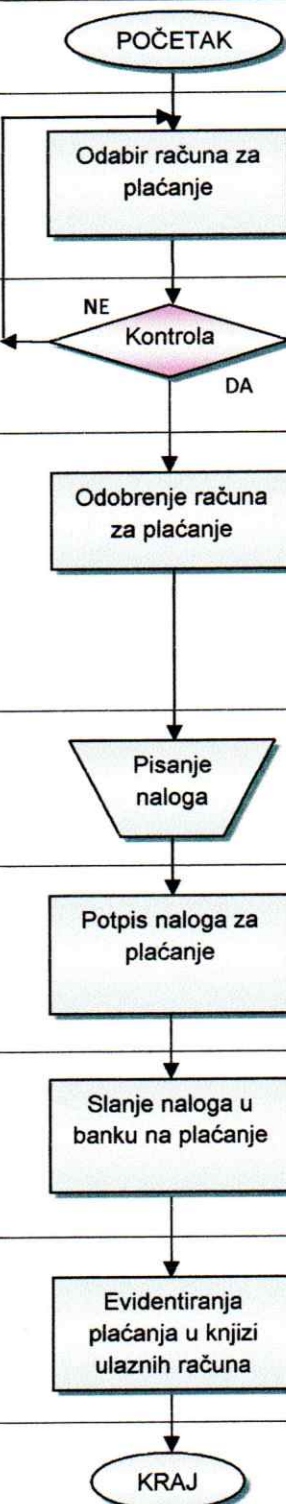
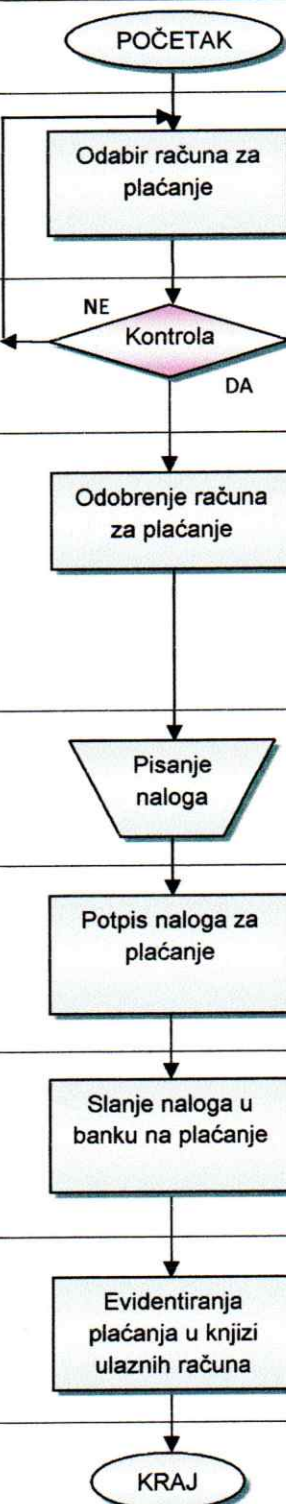
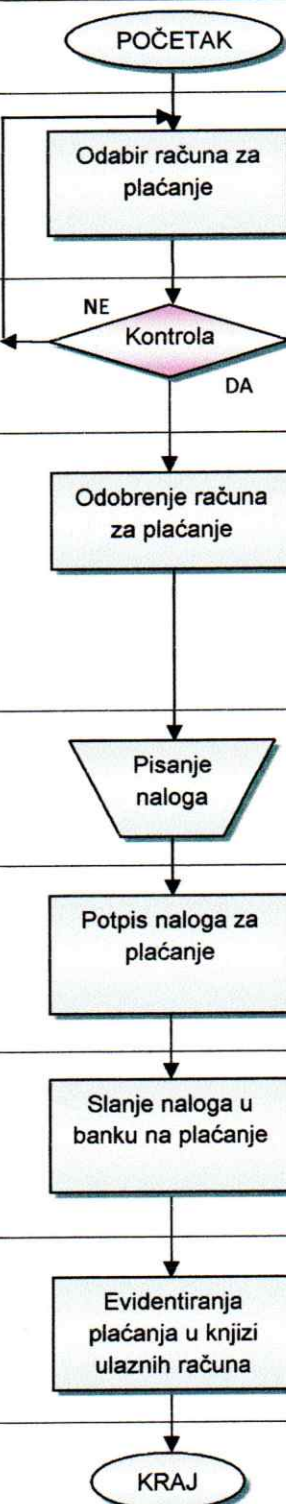
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Stručni suradnik - knjigovođa je ovlašten i odgovoran za ispravno sastavljanje naloga za plaćanje računa. Ovlašteni potpisnici su ovlašteni za potpis naloga za plaćanje. Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe vrši kontrole. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Zapovjednik JVP = Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Zamjenik JVP = Zamjenik Javne vatrogasne postrojbe Stručni suradnik - knjigovođa – knjigovođa iz Grada Garešnice

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Tihomir Kranjec	Zamjenik JVP	01.03.2013.	
Kontrolirao:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	
Odobrio:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Odabir[Odabir računa za plaćanje] Odabir --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> Odabir Kontrola -- DA --> Odobrenje[Odobrenje računa za plaćanje] Odobrenje --> Pisanje[/Pisanje naloga/] Pisanje --> Potpis[Potpis naloga za plaćanje] Potpis --> Slanje[Slanje naloga u banku na plaćanje] Slanje --> Evidentiranje[Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa] Evidentiranje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Prema roku dospijeca za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje.	Zapovjednik JVP	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača; Knjiga ulaznih računa
	Kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i da li je ispravan žiro račun za plaćanje.	Zapovjednik JVP	Dnevno	Račun
	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje.	Zapovjednik JVP	Prije plaćanja	Nalog
	Pišu se nalozi za plaćanje prema svakom pojedinom dobavljaču za jedan račun.	Zapovjednik JVP	Isti dan	Nalog
	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis.	Zapovjednik JVP	Isti dan	Račun, Knjiga ulaznih računa
	Otprema papirnatih naloga u banku.	Zapovjednik JVP	Kontinuirano	Nalog
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Stručni suradnik - knjigovođa	Kontinuirano	Knjiga ulaznih računa
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K1.3

Vlasnik postupka	Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe
------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u <u>Javnoj vatrogasnoj postrojbi Garešnica</u> .

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za službeni put, putni nalog, hotelski računi i ostali računi vezani za službeni put (prijevoz, cestarina i sl.).

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<u>Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe</u> je ovlašten i odgovoran za ispravno obračunavanje putnih naloga. Ovlašteni potpisnici su odgovorni za potpis putnog naloga.
Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ili voditelj računovodstva) kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.
Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Zapovjednik JVP = Zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe
Zamjenik JPV = Zamjenik Javne vatrogasne postrojbe
Stručni suradnik - knjigovođa – knjigovođa iz Grada Garešnice

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Tihomir Kranjec	Zamjenik JVP	01.03.2013.	
Kontrolirao:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	
Odobrio:	Tomislav Kunješić	Zapovjednik JVP	01.03.2013.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Z1[Zahtjev za službeni put] Z1 --> O1[Odluka o službenom putu] O1 --> I1[Izrada putnog naloga] I1 --> P1[Potpis putnog naloga] P1 --> R1[Realizacija putnog naloga] R1 --> U1[Upis podataka o putovanju u nalog] U1 --> K1{Kontrola} K1 -- NE --> U1 K1 -- DA --> K2[Kompletiranje računa] K2 --> P2[Predaja naloga na obračun] P2 --> O2[Obračun putnih naloga] O2 --> K3{Kontrola} K3 -- NE --> O2 K3 -- DA --> A([A]) </pre>				
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Po potrebi	Zahtjev
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi čelnik.	Zapovjednik JVP	Po potrebi	Odluka
	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga.	Zapovjednik JVP	Po odluci	Putni nalog
	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Zapovjednik JVP	Po izdavanju	Putni nalog
	Realizacija putovanja po putnom nalogu.	Zaposlenik	Po realizaciji	Putni nalog
	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.	Zaposlenik	Po realizaciji službenog puta	Putni nalog
	Kontrola upisa podataka.	Zapovjednik JVP u suradnji s Zamjenikom JVP	Po upisu	Putni nalog
	Kompletiranje računa za putni nalog.	Zaposlenik	Po realizaciji službenog puta	Putni nalog
	Predaja naloga na obračun.	Zaposlenik	Po kompletiranju	Putni nalog
	Obračun naknada troškova prijevoza, smještaja i dnevnica na službenom putu i slanje na potpis čelniku.	Zapovjednik JVP u suradnji sa Zamjenikom JVP	Po prijemu	Putni nalog
	Kontrola obračuna putnih naloga.	Zapovjednik JVP u suradnji s Zamjenikom JVP	Po obračunu	Putni nalog

<pre> graph TD A([A]) --> B[Isplata putnih naloga] B --> C[Arhiviranje putnih naloga] C --> D([KRAJ]) </pre>				
Isplata putnih naloga	Isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga.	Zapovjednik JVP	3 dana po zaprimanju u blagajnu	Obračuni i isplatnice
Arhiviranje putnih naloga	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 5 godina.	Zamjenik JVP	Kontinuirano	Broj blagajničkog dnevnika
KRAJ				