|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces isplata plaća i naknada** |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik  | **Šifra procesa:** | PKN1 |
| **Vlasnik procesa**  | Računovođa | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Kašnjenje u isplati, greške u obračunu, neovlašten pristup informacijama ili neovlaštene isplate. |

|  |
| --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** |
| ULAZ: | Zahtjev za pravodobnim i točnim obračunom i isplatom plaća i naknada, evidencije radnog vremena, doznake za bolovanja, specifikacije za obustave |
| AKTIVNOSTI: | Prikupljanje podataka, kontrola podataka, izračun naknada za bolovanja, unos podataka u sustav za obračun plaća, podnošenje naloga za isplatu plaća banci, zahtjev za prijenos sredstava na račune zaposlenika |
| IZLAZ: | Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, financijska sredstva za isplatu plaća, programska i informatička podrška potrebna za obračun, informatička oprema, radni prostor |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| PKN1.1 Postupak obračuna i isplata plaća PKN1.2 Postupak isplata naknada prema ugovorima o djeluPKN1.3. Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak obračuna i isplata plaća** |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN1.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Obračun plaća i naknada sukladno zakonskim odredbama, te dostava svih obrazaca i evidencija Poreznoj upravi. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem Vrtiću Lekenik |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Podaci o radnicima, Evidencija radnog vremena, Doznake o bolovanju, Rješenja o godišnjem odmoru, Obavijesti o odrađenim satima u radu dužem od punog radnog vremena, Rješenja o plaćenom i naplaćenom dopustu, Ugovori, rješenja i specifikacije za obustave na plaću, Rekapitulacija obračuna plaća, Zbrojni nalog s virmanima, Obrazac JOPPD, Popis uplata s brojevima računa zaposlenika i iznosima plaća, Isplatne liste |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Računovođa je odgovoran je za unos podataka, obračun plaća, izradu virmana, izvješća, plaćanje, podjelu isplatnih lista.  |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o porezu na dohodak, Pripadajući pravilnici o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o minimalnoj plaći, Zakon o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnik o porezu na dohodak |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
| **JOPPD** – Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Evidencije radnog vremena | Prikupljanje evidencije radnog vremena. | Ravnateljica | Do 10. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Evidencija o radu, Doznake o bolovanju |
| Prikupljanje i unos podataka | Prikupljanje podataka iz evidencije rada i obustavama, te unos istih u program za obračun plaća | Računovođa  | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Ugovori, rješenja i specifikacije o obustavama na plaće djelatnika |
| Unos podataka o naknadama koje se refundiraju | Unos podataka o naknadama koje se refundiraju: bolovanje, profesionalna rehabilitacija i ostale slične naknade u sustav za obračun plaća. | Računovođa | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Podaci o djelatnicima, Evidencije radnog vremena |
| Obračun plaća | Kompjuterski obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prirez); izrada rekapitulacije obračuna | Računovođa | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Rekapitulacija obračuna plaća |
| NEKontrolaDA | Kontrola unesenih podataka i rekapitulacije obračuna.  | Računovođa | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | Rekapitulacija i evidencijske liste |
| Izrada virmana i JOPPD obrazaca | Priprema i unos naloga za elektronsko plaćanje, propisanih izvješća uz plaće, specifikacija neto plaća po radnicima i specifikacija obustava. | Računovođa | Do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec | JOPPD obrazac. Ostali obrasci, Specifikacije iznosa neto plaća po bankama s brojevima računa radnika, Specifikacije izvršenih obustava |
| Isplata plaća i doprinosa | Isplata plaća i doprinosa. | Računovođa, Ravnateljica |  |  |
| Dostava obrasca i specifikacija | Dostava obrasca JOPPD u Poreznu upravu. Dostava specifikacija neto plaća u banke. | Računovođa | Na dan isplate | Obrazac JOPPD, Spisak neto plaća i obustava |
| Podjela isplatnih lista | Podjela isplatnih listi zaposlenicima, potpis prijema isplatne liste na rekapitulaciji isplatnih lista od strane zaposlenika. | Računovođa | Nakon isplate  | Isplatne liste |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak isplata naknada sukladno ugovorima o djelu** |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN1.2 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Pravodoban i točan obračun i isplata naknada po ugovorima o djelu. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Ugovori o djelu, Izvješće o izvršenom djelu, Rekapitulacija obračuna naknada po ugovoru o djelu, Obrazac JOPPD |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Računovođa je odgovoran za izvješćivanje, unos podataka, obračun naknada, izradu virmana, dostavu izvješća. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o porezu na dohodak, Pripadajući pravilnici vezani uz zakon, Zakon o doprinosima, Pripadajući pravilnici. |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
| **JOPPD** – Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Sklapanje ugovora o djelu | Sklapanje ugovora o djelu. | Ravnateljica | Prije izvršenja djela | Ugovor o djelu |
| Unos podataka | Unos podataka o izvršitelju i naknadi u program za obračun naknada po ugovoru o djelu. | Računovođa | U ugovorenom roku |  |
| Obračun | Kompjuterski obračun ugovorene naknade, doprinosa, poreza i prireza; izrada rekapitulacije obračuna. | Računovođa | U ugovorenom roku | Rekapitulacija obračuna |
| NEKontrolaDA | Kontrola unesenih podataka i obračunatih iznosa po rekapitulaciji. | Računovođa | Nakon obračuna | Rekapitulacija obračuna |
| Izrada virmana i JOPPD | Izrada virmana i propisanih izvješća uz isplatu drugog dohotka. | Računovođa | U ugovorenom roku | Virmanski nalozi, Obrazac JOPPD, ostali obrasci |
| Dostava obrasca | Dostava propisanog obrasca u Poreznu upravu. | Računovođa | Na dan isplate, Ostali sukladno propisanim rokovima | Obrazac JOPPD |
| Podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima | Podjela isplatnih lista vanjskim suradnicima. | Računovođa | Nakon isplate | Isplatne liste |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak izrade i dostave poreznih evidencija i statističkih izvješća** |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN1.3 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Točno i pravovremeno izvješćivanje o isplati plaća i naknada. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Nalog, Obrazac JOPPD, Izvješće, Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte, Registraturno gradivo |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Računovođa je ovlašten i odgovoran za pravovremeno izvješćivanje o isplaćenim plaćama i naknadama i uplaćenim doprinosima. Ravnateljica je odgovorna za potpis izvješća. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o porezu na dohodak, Pripadajući pravilnici vezani uz zakon, Zakon o doprinosima, Pripadajući pravilnici. |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
| **JOPPD** – Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Isplata plaće | Davanje naloga za isplatu. | Ravnateljica | Kontinuirano | Nalog |
| Popunjavanje obrazaca | Unos podataka iz obračuna plaća u JOPPD obrazac. | Računovođa | Po podizanju izvoda | Obrazac JOPPD |
| NEKontrolaDA | Kontrola unesenih podataka. | Računovođa | Kontinuirano | Nalog, Obrazac JOPPD |
| Ispis izvješća | Ispis izvješća. | Računovođa | Kontinuirano | Izvješće |
| Potpis izvješća | Izvješća se dostavljaju ovlaštenim potpisnicima. | Računovođa, Ravnateljica | Kontinuirano | Izvješće |
| Evidentiranje | Upis u urudžbeni zapisnik i knjigu pošte. | Računovođa | Na dan slanja izvješća | Urudžbeni zapisnik, Knjiga pošte |
| Slanje | Pakiranje i slanje/otprema izvješća. | Računovođa | U roku 2 dana | Izvješće, Obrazac JOPPD |
| Odlaganje | Odlaganje dokumentacije. | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se odnose izvješća | Registraturno gradivo |
|  |  |  |  |  |