|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa** |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik  | **Šifra procesa:** | PKN7 |
| **Vlasnik procesa**  | Računovođa | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **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, ostali zahtjevi za plaćanje  |
| AKTIVNOSTI: | Zaprimanje dokumenata, upis u knjigu ulaznih računa, kontrola računa, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija i slanje na potpis, otprema na knjiženje, plaćanje sa žiro-računa, |
| IZLAZ: | Provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje |

|  |
| --- |
| **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** |
| PKN7.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računaPKN7.2 Postupak plaćanja računa |

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

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa** |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN7.1 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Pravovremena priprema računa i ostalih dokumenata za plaćanje i knjiženje |

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

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Knjiga ulaznih računa, dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje (računi dobavljača, putni nalozi, zahtjevi za plaćanje raznih pristojbi sa prilozima i ostali zahtjevi) |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica je odgovorna za zaprimanje računa i kontrolu. Računovođa knjiži račune. |

|  |
| --- |
| **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 |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
|  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Zaprimanje računa | Zaprimanje računa putem internetskog servisa za elektroničku razmjenu računa. | Ravnateljica, Računovođa | Dnevno |  |
| DAKontrolaNE | 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.) | Ravnateljica, Računovođa |  |  |
| Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa | Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa, račun se odbija te se kontaktira se dobavljač. | Računovođa |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Obrada računa | Ukoliko je račun u redu, prihvaća se i vrši se obrada računa.  | Ravnateljica, Računovođa  |  |  |
| Upis u knjigu ulaznih računa | Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa. | Računovođa | Istoga dana | Knjiga ulaznih računa |
| Postupak knjiženja ulaznih računa | 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. Knjiženje računa. | Računovođa, Ravnateljica | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Glavna knjiga |
| Postupak plaćanje računa | Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje. | Računovođa, Ravnateljica  | Dnevno | Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak plaćanja računa**  |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **Šifra postupka:** | PKN7.2 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza. |

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

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, nalog za plaćanje, knjiga ulaznih računa |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Računovođa piše naloge za plaćanje, šalje ih u banku na plaćanje, evidentira plaćanja u knjizi ulaznih računa, i odgovoran je za odlaganje računa.  |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o platnom prometu |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
|  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Odabir računa za plaćanje | Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje. | Računovođa | Dnevno | Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa |
| NEKontrolaDA | Kontrola odabranih računa. | Računovođa |  |  |
| Potpis za odobrenje plaćanja | Računi se dostavljaju na odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje. | Ravnateljica |  |  |
| Plaćanje računa | Izrada naloga za plaćanje odnosno, skeniranje računa i plaćanje. | Računovođa |  |  |
| Knjiženje plaćanja | Knjiženje plaćanja. | Računovođa |  | Izvod |
|  |  |  |  |  |