

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

Korisnik procesa	Općinska knjižnica "Hrvatski sastanak 1888."
Vlasnik procesa	Ravnatelj

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 zaprimanje, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva K1.2 Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	

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

Vlasnik postupka	Ravnatelj
-------------------------	-----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općinskoj knjižnici "Hrvatski sastanak 1888.".

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnatelj i Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa su zaduženi za zaprimanje računa, čuvanje računa. Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa je zadužen za upis u knjigu ulaznih računa, računsku i formalnu kontrolu, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, kontiranje računa, knjiženje računa, postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva. Ravnatelj je odgovoran za suštinsku kontrolu, obradu 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. Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa - Vanjska tvrtka koja obavlja poslove za Općinsku knjižnicu "Hrvatski sastanak 1888.".

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	

Postupak zaprimanje, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju poštom i elektronički putem internetskog servisa e-račun.	Ravnatelj, Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa	Dnevno	Urudžbena knjiga
Upis u knjigu ulaznih računa	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
Ispravak Računska i formalna kontrola U redu	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 dospijeca, 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 prilogu radni nalog, a računi za isporučenu robu otpremnicu. Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa	Istoga dana	Račun
Suštinska kontrola U redu Ispravak	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 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 prilog 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.	Ravnatelj	Istoga dana	Račun
Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa	Odmah po kontroli	Račun
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Obrada računa] B --> C[Kontiranje računa] C --> D[Knjiženje računa] D --> E[Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva] E --> F[Čuvanje računa] F --> G([KRAJ]) </pre>				
	Provodi se likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis Ravnatelju.	Ravnatelj		Račun
	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 - Knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Računi se upisuju u program prema dobavljačima i kontima.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Račun
	Obavlja se plaćanje računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa	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.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa, Ravnatelj	Propisan Pravilnikom	Račun

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

Vlasnik postupka	Ravnatelj
------------------	-----------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općinskoj knjižnici "Hrvatski sastanak 1888."

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa je odgovoran za odabir računa za plaćanje zajedno sa Ravnateljem, dostava računa na odobrenje, slanje naloga u banku na plaćanje i evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa. Ravnatelj je odgovoran za kontrolu i odobrava plaćanje potpisom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa - Vanjska tvrtka koja obavlja poslove za Općinsku knjižnicu "Hrvatski sastanak 1888."

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	
Odobrio:	Ivana Mišetić	Ravnatelj	21.06.2023.	

Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Odabir[Odabir računa i ostalih zahtjeva za plaćanje] Odabir --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> Odabir Kontrola -- DA --> Dostava[Dostava računa na odobrenje] Dostava --> Potpis[Potpis za odobrenje plaćanja] Potpis --> Slanje[Slanje naloga u banku na plaćanje] Slanje --> Evidentiranje[Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa] Evidentiranje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje te pravomoćne presude ukoliko postoje.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa, Ravnatelj	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 isplatelja.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa		
	Računi se dostavljaju na odobrenje.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa		Računi
	Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Ravnatelj	Po dospjeću i odobrenju	Računi
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa		Nalog za plaćanje
	Evidentiraju se plaćeni računi u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Vanjski stručni suradnik - Knjigovođa		Knjiga ulaznih računa