

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Referent za računovodstvo i knjiženje

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa 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 (O). Nemogućnost plaćanja računa može dovesti do nepodmirenja obaveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova (O). Uplata na pogrešni žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka financijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Iskazivanje potrebe za službeni put.
AKTIVNOSTI:	Provjera računa, Kontrola, Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, Predaja u likvidaturu i kompletiranje, Obrada računa, Kontiranje računa, Knjiženje računa, Referent za računovodstvo i knjiženje, Kontrola, Potpis za odobrenje plaćanja, Slanje naloga u banku na plaćanje, Prijedlog upućivanja na sl. put, Kontrola, Otvaranje putnog naloga, Izvještaj o službenom putovanju, Obračun naloga za službeno putovanje, Kontrola, Odobrenje za isplatu, Kontrola, Nalog za isplatu.
IZLAZ:	Evidencija isplate.

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

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 Rev03/10/19 Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa; K1.2 Rev03/10/19 Postupak plaćanje računa; K1.3 Rev03/10/19 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa	K1.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općini Gunja.

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
Referent- za administrativne poslove i arhivsku građu je odgovoran za zaprimanje računa s pošte, upis u knjigu ulaznih računa, provjeru računa, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa. Referent za računovodstvo i knjiženje odgovoran je za obradu računa, kontiranje računa, knjiženje 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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu zaprima račune s pošte te stavlja redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat sa datumom prijema.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Dnevno	Urudžbeni zapisnik, Knjiga ulaznih računa
	Provjerava se postojanje 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.).	Referent za računovodstvo i knjiženje, Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Nakon upisa u knjigu ulaznih računa	
	Kontrola računa sadrži li sve zakonske elemente računa, sadrži li referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.	Referent za računovodstvo i knjiženje		
	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Odmah po kontroli	Računi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
	Na zaprimljenim računima se likvidiraju iznosi za plaćanje, potpisuju se i šalju na potpis načelniku.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Računi
	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računima su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje, te se provodi postupak plaćanja računa.	Referent za računovodstvo i knjiženje	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 za administrativne poslove i arhivsku građu	Propisan Pravilnikom	Račun

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

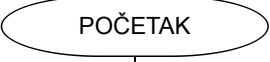
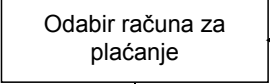
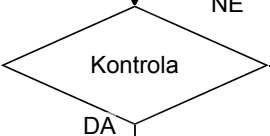
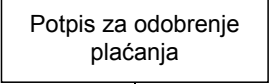
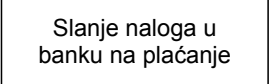
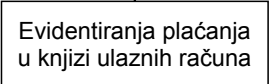

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Nalog za plaćanje, Knjiga ulaznih računa.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje piše naloge za plaćanje, šalje ih u banku na plaćanje, evidentira plaćanja u knjizi ulaznih računa i odgovoran je za odlaganje računa. Načelnik potpisuje naloge za plaćanje, Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove kontrolira odabrane račune.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje.	Referent za računovodstvo i knjiženje	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.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		
	Računi se dostavljaju na odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Načelnik		
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku	Referent za računovodstvo i knjiženje		Nalog za plaćanje
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Knjiga ulaznih računa
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K1.3 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja, Poziv, Knjiga putnih naloga, Putni nalog, Izvešće o službenom putu, Dokumentacija uz putni nalog, Evidencija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za obračun putnih naloga i isplaćuje ih. Načelnik donosi Odluku o službenom putu i potpisuje putne naloge.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
Napomene: Zaposlenik ne može podnijeti usmeni zahtjev za otvaranjem novog putnog naloga ukoliko nije dostavio prethodni putni nalog. Svaki putni nalog po završenom službenom putovanju zaposlenik je dužan popuniti sukladno uputama i vratiti u računovodstvo. Ukoliko zaposlenik sam snosi troškove službenog puta dužan je otvoriti putni nalog i po povratku ga vratiti u računovodstvo.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaposlenik iskazuje potrebu za službenim putovanjem, na način da prilaže poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja.	Zaposlenik	1 dan prije odlaska na službeni put	Pozivi za seminar i sl.
	Načelnik daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Općine Gunja.	Načelnik	Tijekom godine	Prijedlog upućivanja, Plan i program usavršavanja
	Načelnik provjerava s računovođom da li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom. Ukoliko je u skladu daje usmeni nalog referentu u računovodstvu za izdavanje naloga za službeno putovanje i način korištenja prijevoznog sredstva. Organizacija određuje da će se troškovi prijevoza na službenom putu obračunavati povoljnije za organizaciju, a to je prema cijeni autobusne karte, umjesto 2 kn po prijeđenom kilometru. Načelnik odobrava akontaciju za službeni put za putovanja koja traju 3 ili više dana.	Načelnik	Tijekom godine	Prijedlog upućivanja, Plan i program usavršavanja
	Po usmenom nalogu Načelnika izdaje nalog za službeni put, dodjeljuje mu se broj i upisuje ga u Knjigu naloga. Isplaćuje se akontacija za službeni put za putovanja koja traju 3 ili više dana.	Referent za računovodstvo i knjiženje	2 dana prije putovanja	Poziv i Plan i program puta/stručnog usavršavanja, Knjiga putnih naloga, Putni nalog
	Zaposlenik popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila (u km) te marku i registarski broj vozila ako je koristio osobni automobil), prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (pr. putne karte za osobu, karte za prijevoz trajektom (za osobu i vozilo), račun za cestarinu, račun za tunelarinu, parkiranje, račun za smještaj, račune za ostale izdatke - rezervacija sjedala, aerodromska taksa, prijevoz prtljage ako se posebno naplaćuje), te sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i sve ovjerava svojim potpisom.	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	3 dana od dana povratka s puta	Obračun Naloga za službeno putovanje i Izvješće o službenom putu

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Referent obračunava troškove službenog puta prema važećim zakonskim propisima, provedbenim propisima donesenim na temelju zakonskih odredbi te odredbama Kolektivnih ugovora, dostavlja obračunati nalog zaposleniku na potpis kao podnositelju računa službenog puta. U slučaju isplaćene akontacije koja je viša od obračuna potražuje od zaposlenika povrat više isplaćenog novca. Obračunati nalog daje na potpis Načelniku.	Referent za računovodstvo i knjiženje	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
	Načelnik provjerava obračunati putni nalog.	Načelnik	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
	Načelnik svojim potpisom dozvoljava po navedenom nalogu isplatu, prosjeđuje obračunati nalog u računovodstvo na likvidaturu, kontrolu i isplatu	Načelnik	Isti dan	Putni nalog sa dokumentacijom
	Referent za računovodstvo i knjiženje provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog naloga i vjerodostojnosti priložene dokumentacije.	Referent za računovodstvo i knjiženje	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove daje nalog da se putni nalog isplati na tekući račun zaposlenika.	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove	1 dan	Putni nalog sa dokumentacijom
	Evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	3-5 dana po dobivenoj potvrdi o isplati	Evidencija

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K2 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove

CILJ PROCESA
Cilj procesa je omogućavanje poslovanja gotovim novcem.

GLAVNI RIZICI
Zbog manipulacije gotovinom nakon podizanja gotovine postoji rizik od krađe ili gubitka gotovine. Zastoj u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca. Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Gotovinske uplate i isplate.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje gotovinskih uplate, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni (po potrebi) obračun blagajne.
IZLAZ:	Polog gotovine, blagajnički dnevnik, nalog za knjiženje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces obračuna plaća i naknada, Proces zaprimanja, likvidiranja i plaćanja računa, Proces vođenje knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposleni na poslovima za financije, stručni suradnici, prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K2.1 Rev03/10/19 Zaprimanje gotovinskih uplata; K2.2 Rev03/10/19 Postupak gotovinskih isplata; K2.3 Rev03/10/19 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K2.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je povremena uplata gotovog novca kojim fizičke ili pravne osobe plaćaju svoje financijske obveze.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uplatnice glavne blagajne, Blagajnički dnevnik

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za zaprimanje gotovine, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka u program, izradu i ispis uplatnice te potpis uplatnice. Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove je odgovoran za kontrolu unosa podataka, a Pročelnik JUO za kontrolu naloga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Kontrola unosa podataka.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Vrši se ručna izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Provodi se kontrola naloga za plaćanje.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Nalog za plaćanje
	Uplatitelj i Referent za računovodstvo i knjiženje potpisuju uplatnicu. Referent za računovodstvo i knjiženje zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po izradi	Uplatnica glavne blagajne

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak gotovinskih isplata	K2.2 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka su isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Općine Gunja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

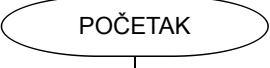
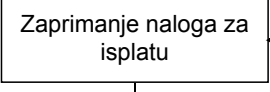
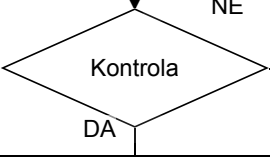
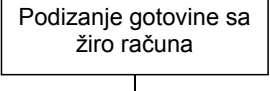
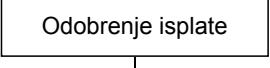
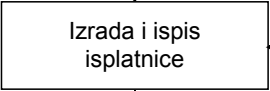
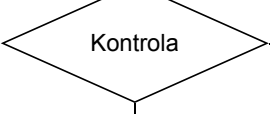
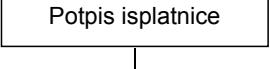
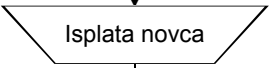
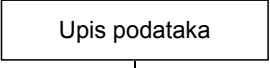
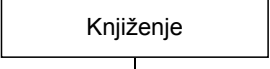

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za isplatu (putni računi, gotovinski računi, nalog za povrat novca, nalog za isplatu naknade za prijevoz, račun dobavljača i sl.), Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa, Isplatnica

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za proračun, financije i računovodstvo je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, kontrolu potpisa na nalogu, podizanje gotovine sa žiro računa, izradu i ispis isplatnice, potpis isplatnice, isplatu novca, upis podataka i knjiženje. Načelnik odobrava isplatu i kontrolira isplatnicu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Referent za računovodstvo i knjiženje zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se kontrola potpisa na nalogu za isplatu i kontrola likvidacije računa ako se odnosi na račun dobavljača plaćen u gotovini. Ukoliko je nalog neispravan, vraća se i isplata se ne vrši.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po potrebi	Nalog za podizanje gotovine sa žiroračuna
	Načelnik odobrava isplatu.	Načelnik	Kontinuirano prema nalogu	Nalog
	Provodi se elektronička izrada isplatnice, ispis isplatnice.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	Isplatnica
				
	Primatelj isplate i Referent za računovodstvo i knjiženje potpisuju isplatnicu, te zadržavaju jedan primjerak.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	Isplatnica
	Referent za računovodstvo i knjiženje isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obaveza) u program blagajne.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano prema nalogu	
	Pristupa se knjiženju.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	Isplatnica
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K2.3 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Predaja prikupljenog novca u FINA-u.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatnica, Blagajnički dnevnik.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za računovodstveno financijske poslove je ovlašten za brojenje novca u blagajni, podizanje gotovine sa žiroračuna, određivanje dnevnog iznosa pologa, ispis isplatnice, polog gotovine u banku te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Načelnik kontrolira isplatnice te supotpisuje i kontrolira blagajnički dnevnik.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu, Odluka o blagajničkom maksimumu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinствeni upravni odjel, FINA-Financijska agencija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice s pripadajućom dokumentacijom).	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove broji novac u blagajni.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		Blagajnički dnevnik
	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro-račun.	Načelnik	Po porebi	Nalog za plaćanje
	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Načelnik		Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro račun Općine.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove, Načelnik		Blagajnički dnevnik
	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Načelnik		Blagajnički dnevnik

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces sastavljanje godišnjeg obračuna	K3 Rev 03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno i u zakazanom roku sastaviti godišnji obračun.

GLAVNI RIZICI
Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja. Neažurnost u knjiženju što može uzrokovati krivi odraz poslovanja. Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati krivim obračunom.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Knjiženje poslovnih promjena.
AKTIVNOSTI:	Provjera knjigovodstvenog stanja, izvod otvorenih stavki, obračun zateznih kamata, godišnji popis (inventura), odluke o rashodovanju, knjiženje viškova i manjkova, konačni obračun PDV-a, obračun doprinosa, obračun poreza na dobit.
IZLAZ:	Izrada financijskog izvješća.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata, Proces vođenje knjigovodstva, Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, Informatička oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K3.1 Rev03/10/19 Postupak sastavljanja godišnjeg obračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak sastavljanja godišnjeg obračuna	K3.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj procesa je pravovremeno i u zakazanom roku sastaviti godišnji obračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Glavna knjiga, dnevnik, pomoćne knjige, izvod otvorenih stavki, zapis o usklađenosti, obrazac za inventuru skladišta, osnovnih sredstava, sitnog inventara, inventurna lista, zapisnik o višku, zapisnik o manjku, zapisi o izvršenom popisu, odluka o knjiženju viška, odluka o knjiženju manjka, obrazac PDV, obračun doprinosa, obračun poreza, bilanca stanja, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom toku, bilješke uz financijska izvješća, izvještaj o poslovanju, bruto bilanca nakon zaključenog knjiženja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je ovlašten za knjiženje poslovnih promjena tekuće godine, obračun zateznih kamata, obradu inventurnih lista, knjiženje viškova i manjkova na temelju odluke načelnika, obračun doprinosa i poreza na dobit. Referent za računovodstveno – financijske poslove je odgovoran za provjeru knjigovodstvenih stanja i njihove usklađenosti s propisima te izradu financijskih izvješća. Načelnik donosi odluku o knjiženju viškova i manjkova te daje nalog za izradu temeljnice zaključnog knjiženja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dobit, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o kamatama

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Knjiže se poslovne promjene tekuće godine.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Tijekom godine	Glavna knjiga, Dnevnik, Pomoćne knjige
	Provodi se usporedba stanja računa glavne knjige sa analitičkim evidencijama, zadnjim izvatkom poslovnog računa kunnskog i deviznog u tekućoj godini, te ispravnosti knjiženja u skladu sa Zakonom o važećim propisima i računovodstvenim standardima.	Viši savjetnik za računovodstven o financijske poslove	Kontinuirano	
	Provodi se usklađivanje otvorenih stavaka sa kupcima i dobavljačima.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Izvod otvorenih stavaka, Zapis o usklađenosti
	Obračunavaju se i knjiže zatezne kamate kupcima za nepravovremeno plaćanje računa.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kvartalno	
	Na temelju odluke Načelnika povjerenstvo obavlja popis imovine i obveza.	Povjerenstvo za popis	Do 31.12. tekuće godine	Obrazac za inventuru, -skladišta, -osnovnih sredstava, -sitnog inventara
	Unose se podatci iz inventurnih lista u računalo, knjiži se inventura, te se izračunavaju viškovi i manjkovi.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Inventurna lista Zapisnik o višku, Zapisnik o manjku
	Sastavljanje zapisnika o izvršenom popisu imovine i obveza, s prijedlogom za rashodovanje neupotrebljive imovine, te zaključkom o utvrđenim viškovima i manjkovima.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Zapisi o izvršenom popisu
	Knjiženje viškova i manjkova na osnovu Odluka Načelnika.	Načelnik, Referent za računovodstvo i knjiženje	Do kraja tekuće godine	Odluka o knjiženju viška, Odluka o knjiženju manjka
	Nakon proknjiženih svih ulaznih i izlaznih računa vrši se konačni obračun PDV-a.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Godišnje	Obrazac, PDV

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> K1{Kontrola} K1 -- DA --> A K1 -- NE --> O1[Obračun doprinosa] </pre>				
<pre> graph TD K1{Kontrola} -- DA --> A([A]) K1 -- NE --> O1[Obračun doprinosa] </pre>	Vrši se kontrola konačnog obračuna.	Pročelnik JUO		
<pre> graph TD O1[Obračun doprinosa] --> O2[Obračun poreza na dobit] </pre>	Obračun i knjiženje obveze doprinosa.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Godišnje	Obračun doprinosa
<pre> graph TD O2[Obračun poreza na dobit] --> K2{Kontrola} K2 -- NE --> O2 K2 -- DA --> O3[Izrada financijskih izvješća] </pre>	Obračun i knjiženje obveze poreza na dobit.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Obračun poreza
<pre> graph TD K2{Kontrola} -- NE --> O2[Obračun poreza na dobit] K2 -- DA --> O3[Izrada financijskih izvješća] </pre>	Vrši se kontrola obračuna i knjiženja.	Pročelnik JUO		
<pre> graph TD O3[Izrada financijskih izvješća] --> Z[Zaključak godine] </pre>	Izrada obrazaca financijskih izvješća i pisanje izvješća o poslovanju.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove	Sukladno pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu	Bilanca stanja, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom toku, Bilješke uz financijska izvješća, Izvještaj o poslovanju
<pre> graph TD Z[Zaključak godine] --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	Daje se nalog za izradu temeljnice zaključnog knjiženja.	Načelnik	Godišnje	Bruto bilanca nakon zaključnog knjiženja
<pre> graph TD KRAJ([KRAJ]) </pre>				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K4 Rev01/06/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove

CILJ PROCESA
Pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja sukladno temeljnim knjigovodstvenim načelima.

GLAVNI RIZICI
Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja (O). Neažurnost u knjiženju može dati krivi rezultat poslovanja (O). Ne evidentiranje primljene ili dane donacije u poslovne knjige rezultira netočnim podacima o stvarnom stanju imovine/sitnog inventara (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Knjigovodstvene isprave.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumentacije, kontrola, kontiranje poslovnih događaja, knjiženje u poslovnim knjigama, usklađivanje knjigovodstvenih stanja, odlaganje dokumentacije.
IZLAZ:	Knjigovodstvene evidencije s financijskim podacima o poslovanja institucije.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces blagajničkog poslovanja, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, Proces obračuna plaća i naknada, Proces javna/bagatelna nabava, Proces prisilne naplate.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška potrebna za obračun, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K4.1 Rev01/06/19 Knjiženje izlaznih računa; K4.2 Rev01/06/19 Knjiženje ulaznih računa; K4.3 Rev01/06/19 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara); K4.4 Rev01/06/19 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1 Rev01/06/19

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija potraživanja od korisnika usluga radi njihove pravovremene naplate.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Faktura, Izvod žiro-računa, Izvod otvorenih stavaka kupca, Opomena za neplaćene račune kupca.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je ovlašten za zaprimanje podataka, kontiranje i knjiženje, i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja. Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinostveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje podataka – izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Račun
	Knjiženje računa ili formiranje naloga za knjiženje iz izlaznih računa preuzetih iz programa za fakturiranje. Prihodi su evidentirani u glavnoj knjizi kad su postali raspoloživi i mjerljivi.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Knjiženje uplata primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Svaki dan	Izvod žiro računa
	Kontrola knjiženja uplata. Provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove	Kontinuirano	Izvod žiro računa
	Vrši se usklađivanje stanja potraživanja s kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Slanje opomena za neplaćena potraživanja.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kvartalno	Opomena za neplaćene račune kupca
	Kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i davanje uputa za potrebne ispravke. Ukoliko kupci su po primljenim opomenama nisu uplatili iznos dugovanja provodi se postupak prisilne naplate.	Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se Postupak prisilne naplate potraživanja.	Pročelnik JUO	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> Arhiviranje[Arhiviranje] Arhiviranje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	<p>Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.</p>	Referent za računovodstvo i knjiženje	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K4.2 Rev01/06/19

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija dugovanja dobavljačima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, Obavijesti o knjiženju (odobrenja, terećenja), Obračuni kamata, Izvod otvorenih stavaka dobavljača, Nalog za plaćanje, Uplatnica.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je ovlašten knjižiti i usklađivati stanja dugovanja prema dobavljačima i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja, za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija. Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinostveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje podataka – ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, obračun kamata, upis u knjigu ulaznih računa.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Kontrola potpunosti. Podataka ulaznih računa. Provjerava se usklađenost s odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove	Mjesečno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Kontiranje ulaznih računa, dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon zaprimanja	Računi
	Knjiženje ulaznih računa. Rashodi su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Svaki dan	Ulazni računi
	Knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro račun ili kroz blagajnu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Prema potrebi	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
	Kontrola knjiženja.	Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove	Mjesečno	Izvod žiro računa, Nalog za knjiženje
	Usklađivanje stanja dugovanja s dobavljačima.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Kontrola knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i davanje uputa za potrebne ispravke.	Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K4.3 Rev01/06/19

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija stanja nefinancijske imovine u upotrebi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, Odluke o rashodu, Obavijesti prijenosu dugotrajne imovine, Inventurne liste, Zapisnici o inventuri.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje zaprima podatke i kontrolira potpunost podataka, vrši kontiranje i knjiženje, ispisiše i dostavlja inventurne liste, knjiži ispravak vrijednosti. Ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija, ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka o dugotrajnoj imovini i sitnom inventaru u upotrebi. Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove	Po prijemu	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje. Za primljene i dane donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentirani su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiran je preko promjena u obujmu imovine	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i davanje uputa za potrebne ispravke.	Viši savjetnik za računovodstvo i knjiženje	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Obavljanje godišnjeg popisa imovine i obveza.	Povjerenstvo za popis	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.	Referent za računovodstvo i knjiženje	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Pojedinačno tijekom godine kod rashodovanja ili prijenosa, te za sve u 1.mjesecu	Nalog za knjiženje
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K4.4 Rev01/06/19

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija stanja sredstava, obveza i potraživanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

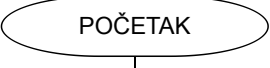
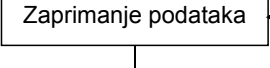
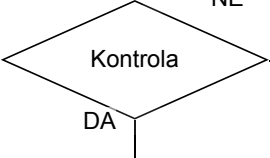
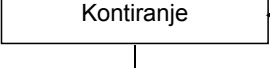
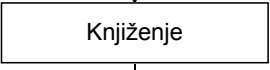
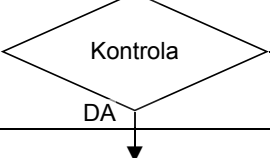
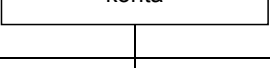
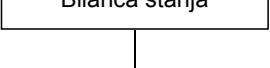
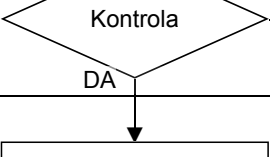
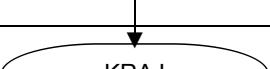

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvodi žiro računa, rekapitulacije plaća, rekapitulacije isplata drugog dohotka, zahtjevi za refundacije (od Ministarstva, Županije, pravnih i fizičkih osoba), sudske presude, bilanca stanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje zaprima podatke te je ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka, ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za točnost i ažurnost knjigovodstvenih evidencija. Viši referent za računovodstveno – financijske poslove vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinostveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost s odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove	Po prijemu	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Kontiranje dokumenata na konta.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Dnevno	Nalog za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
	Izrada bilance stanja.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kvartalno	Bilanca stanja
	Kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Viši savjetnik za računovodstven o – financijske poslove	Mjesečno	Nalog za knjiženje
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove

CILJ PROCESA
Cilj procesa je mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

GLAVNI RIZICI
Greške u knjiženjima uzrok su da financijski izvještaji neće dati odraz stvarnog poslovanja (O). Nepotpuni i nevjerodostojni podaci potrebni za utvrđivanje knjigovodstvenih stanja mogu dovesti do krivog rezultata poslovanja (O). Nepravovremeno usklađivanje znači nesukladnost sa zakonskim i pod zakonskim propisima (O).

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Priprema knjigovodstvenih podataka.
AKTIVNOSTI:	Provjera podataka o kupcima, provjera analitičke evidencije dugotrajne imovine, provjera evidencije blagajne, provjera evidencije sitnog inventara, provjera evidencije potraživanja, provjera stanja glavne knjige, usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige, izrada izvješća o obavljenom usklađivanju.
IZLAZ:	Pravovremeno obavljeno usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces vođenje knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K5.1 Rev03/10/19 Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Analitičke evidencije, Glavna knjiga, Izvešće o kontroli usklađivanja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za računovodstveno – financijske poslove je ovlašten za prikupljanje podataka o pojedinim kupcima, kontrolu svih podataka, pregled analitičke evidencije dugotrajne imovine, potraživanja, blagajne i sitnog inventara, provjeru stanja glavne knjige i usklađivanje glavne knjige s analitičkom evidencijom te izradu izvješća o kontroli usklađivanja stanja glavne knjige i analitičke evidencije. Pročelnik JUO je odgovoran i ovlašten za kontrolu provjere analitičkih evidencija.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinostveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Provjeravaju se podatci o pojedinim kupcima (prikaz otvorenih stavki, dugovno i potražno stanje na računima kupaca).	Viši savjenti za računovodstven o – financijske poslove	Jednom mjesečno	
	Provjeravaju se podatci u razdoblju usklađenja s glavnom knjigom.	Viši savjenti za računovodstven o – financijske poslove	Jednom mjesečno	
	Kontrola svih podataka.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
	Pregledava se analitička evidencija dugotrajne imovine.	Viši savjenti za računovodstven o – financijske poslove	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija blagajne.	Viši savjenti za računovodstven o – financijske poslove	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija sitnog inventara.	Viši savjenti za računovodstven o – financijske poslove	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija potraživanja.	Viši savjenti za računovodstven o – financijske poslove	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Kontrolira se provjera analitičkih evidencija prema pojedinim grupama računa iz računskog plana.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
	Provjerava se stanje u glavnoj knjizi na dan usklađenja.	Viši savjenti za računovodstven o – financijske poslove	Jednom mjesečno	Glavna knjiga
	Vrši se usklađivanje stanja glavne knjige s analitičkim evidencijama usporedbom stanja.	Viši savjenti za računovodstven o – financijske poslove	Jednom mjesečno	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> A Kontrola -- DA --> Izrada[Izrada izvješća o kontroli usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige] Izrada --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Provodi se kontrola napravljenog usklađivanja.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
	Nakon obavljenog usklađivanja i kontrole pristupa se izradi izvješća o kontroli usklađivanja.	Viši savjenti za računovodstven o – financijske poslove	Godišnje	Izvješće o obavljenom usklađivanju

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade financijskih izvješća	K6 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove

CILJ PROCESA
Ispravni financijski izvještaji – ispravno iskazane vrijednosti imovine, obveza, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka. Ispravno utvrđen rezultat poslovanja u obračunskom razdoblju.

GLAVNI RIZICI
Greške u knjiženjima uzrok su da financijski izvještaji neće dati odraz stvarnog poslovanja. Netočni financijski izvještaji dovode do prekršaja zakonskih i pod zakonskih propisa. Kašnjenje prilikom predaje izvještaja dovodi do prekršaja zakonskih i pod zakonskih propisa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjevi za izradu financijskih izvještaja.
AKTIVNOSTI:	Provjera prometa odnosno stanja osnovnih računa, usklađenje podataka s korisnicima proračuna, izrada probne bilance, provođenje završnih knjiženja, izrada konačne bilance, upoznavanje s uputama Ministarstva financija, preuzimanje obrazaca za financijske izvještaje, izrada financijskih izvještaja, usvajanje izvještaja, dostava financijskih izvještaja, izrada konsolidiranih financijskih izvještaja, predaja konsolidiranih financijskih izvještaja.
IZLAZ:	Financijski izvještaji, bilješke uz financijske izvještaje, konsolidirani financijski izvještaji, bilješke uz konsolidirane izvještaje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces vođenje knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška potrebna za izradu izvješća, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K6.1 Rev03/10/19 Postupak izrada financijskih izvješća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrada financijskih izvješća	K6.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Osnovna svrha financijskih izvještaja jest dati informacije o financijskom položaju, uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva (poslovanja) i novčanim tijekovima proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gunja.

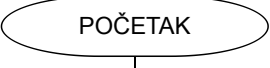
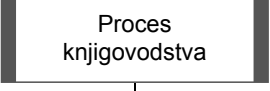
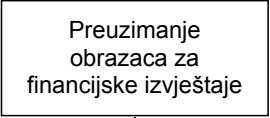
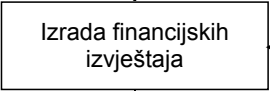
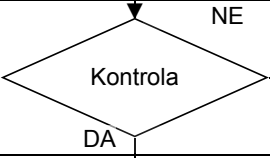
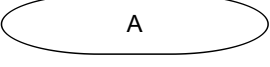
DRUGA DOKUMENTACIJA
Bilanca, proračun, glavna knjiga, analitičke knjige kupaca, dobavljača, imovine, izvještaji o zaduživanju i danim jamstvima.

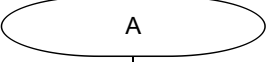
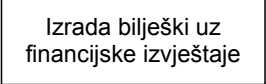
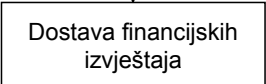
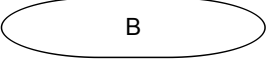
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje ima odgovornosti za usklađenje podataka s korisnicima proračuna, izradu probne bilance, provođenje završnih knjiženja. Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove ima odgovornosti za kontrole.

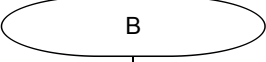
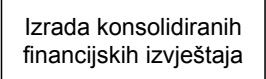
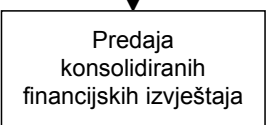
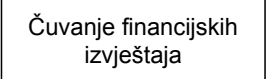

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinostveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrše se knjiženja tijekom godine, te se radi konačni obračun.	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove		
	Obrasci financijskih izvještaja u elektronskom obliku preuzimaju se na web stranicama Ministarstva financija ili FINE, a uz obvezne obrasce postoji i radni list, Referentna stranica“ u koju se unose osnovni podaci o obvezniku, oznaka razdoblja, te brojčane oznake (RKP, OIB, matični broj, oznaku razine, razdjel, šifra općine i djelatnosti). Ista datoteka sadrži i kontrole pojedinih obrazaca, popunjenost zaglavlja te kontrole između obrazaca. Kada se utvrdi da su sve kontrole zadovoljene, smatramo da je financijski izvještaj potpun.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Prije ispunjavanja obrazaca	Obrasci
	Kroz financijske izvještaje daju se informacije o financijskom položaju, ispunjenju ciljeva poslovanja, izvršenju u odnosu na isto razdoblje prethodne godine, novčanim tijekovima proračuna, a kod konsolidacije i proračunskih korisnika Financijski izvještaji proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sastoje se od: – za proračunsku godinu: Bilance, Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaja o rashodima prema funkcionalnoj klasifikaciji, Izvještaja o novčanim tijekovima, Izvještaja o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaja o obvezama i Bilješki, – za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka, od 1. siječnja do 30. lipnja i od 1. siječnja do 30. rujna: Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaja o novčanim tijekovima, Izvještaja o obvezama i bilješki.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Obrasci
	Provodi se kontrola izrađenih izvještaja.	Viši savjetnik za računovodstven o-financijske poslove		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Izrađuju se bilješke uz financijske izvještaje koje predstavljaju dodatni izvor informacija, odnosno dopunjuju i objašnjavaju podatke iz financijskih izvještaja. Bilješke mogu biti opisne, brojučane i kombinirane, a trebaju biti označene rednim brojevima, odnosno iz njih mora biti jasno vidljivo na koji izvještaj i na koji podatak se odnose. Bilješke koje se odnose na obrazac PR-RAS obavezno navode razloge zbog kojih je došlo do većih odstupanja od ostvarenja u izvještajnom razdoblju prethodne godine. Sastavni dio Bilješki uz godišnje financijske izvještaje je: Tablica danih zajmova i primljenih otplata, tablica primljenih zajmova i otplata, Jamstva, tablica primljenih robnih kredita i financijskih zajmova i Tablica dospjelih kamata na zajmove.</p>	Referent za računovodstvo i knjiženje		Bilješke
	<p>Financijski izvještaji predaju se instituciji za obradu podataka odnosno FINI-i isključivo u elektronskom obliku, a samo se Referentna stranica ispisuje i ovjerava od strane zakonskog predstavnika i odgovorne osobe koja rukovodi službom računovodstva. Proračuni financijske izvještaje za proračunsku godinu predaju i nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju.</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Do 31.siječnja odnosno do 15. veljače	Financijski izvještaji
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Sukladno Pravilniku o izvještavanju JLIP(R)S obveznik je konsolidacije financijskih izvještaja svojih proračunskih korisnika. Obvezna je konsolidacija polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja. Svrha konsolidacije financijskih izvještaja je da se podaci za međusobno povezane proračune i /ili proračunske korisnike prezentiraju kao da se radi o jedinstvenom subjektu, odnosno da bi se vidjelo kolika je sredstava i iz kojih izvora dobila grupa kao cjelina, te da bi se pratila ukupna potrošnja grupe. Pri konsolidaciji financijskih izvještaja obvezno se primjenjuju dva temeljna postupka: Zbrajaju se jednake pozicije financijskih izvještaja proračuna i proračunskog korisnika. Eliminiraju se unutar grupe transakcije i poslovni događaji kako ne bi udvostručili prihode/primitke i rashode/izdatke.</p>	Referent za računovodstvo i knjiženje		Konsolidirani financijski izvještaji
	<p>Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave predaju konsolidirane financijske izvještaje za proračunsku godinu i razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja instituciji ovlaštenoj za obradu podataka.</p>	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Do 28. veljače	
	<p>Financijski izvještaji čuvaju se: godišnji financijski izvještaji – trajno i u izvorniku financijski izvještaji za razdoblja u toku godine – do predaje fin. izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine.</p>	Referent za računovodstvo i knjiženje		
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna refundacija bolovanja	K7 Rev03/10/19

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrđivanje statusa bolovanja, te ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja.

GLAVNI RIZICI
Neažurnost i nepotpunost podataka rezultira pogrešnim obračunom refundacije bolovanja. Kašnjenje u dostavi podataka dovodi do kašnjenja ostalih aktivnosti procesa. Pogrešno obračunato i isplaćeno bolovanje uslijed ljudske pogreške ili informatičke podrške.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prijem dokumentacije.
AKTIVNOSTI:	Ažurnost podataka, utvrđivanje podataka, utvrđivanje statusa bolovanja, obračun i isplata plaća, prikupljanje dokumentacije, slanje dokumentacije za refundaciju, ovjera dokumentacije, kontrola potpunosti dokumentacije, ispravke dokumentacije, knjiženje primitka, praćenje naplate.
IZLAZ:	Naplata refundacije.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces vođenje knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Programska podrška, informatička oprema, zaposlenici, dokumentacija

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K7.1 Rev03/10/19 Postupak refundacije bolovanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak refundacije bolovanja	K7.1 Rev03/10/19

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Doznake, potvrda o plaći, izvod, zahtjev za refundaciju, Obrazac JOPPD

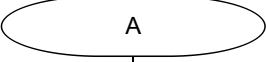
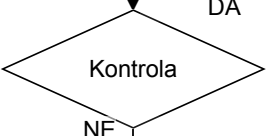
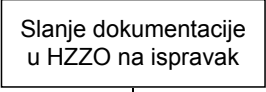
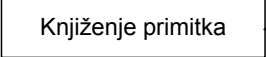
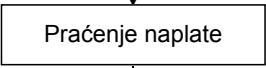
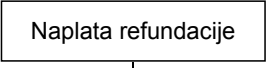
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstveno – financijske poslove je ovlašten za kontrolu primljenih doznaka od zaposlenika, obračun i isplatu plaće, prikupljanje dokumentacije za HZZO, slanje zahtjeva HZZO-u, provjeru ispravnosti dokumentacije zaprimljene od HZZO-a, knjiženje ovjerene dokumentacije od HZZO-a kao primitka te praćenje naplate.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o dobrovoljnom zdravstvenom osiguranju, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zdravstvenom osiguranju zaštite zdravlja na radu, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnik o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinствeni upravni odjel HZZO – Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje JOPPD – Jedinствeni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	25.10.2019.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	25.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaposlenik donosi doznaku za bolovanje u svoju radnu organizaciju koja se predaje u računovodstvo.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Nakon isteka bolovanja	Doznake
	Kontrola se zaprimljena doznaka (ispravan datum, pečat, liječničko povjerenstvo).	Viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove	Po prijemu	Doznake
	U slučaju neispravnosti dokumentacija se vraća liječniku na ispravak, te liječnik vrši korekcije na doznakama.	Liječnik	Po izvršenoj kontroli	Doznake
	Utvrđuje se vrsta bolovanja, datum početka bolovanja na teret HZZO-a, postotak koji HZZO priznaje, osnovica obračuna plaće, izrada Potvrde o plaći.	Viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove	Po izvršenoj kontroli	
	Utvrđuje se osnovica za obračun plaće, izrađuje se potvrda o plaći, obračunava se plaća za bolovanje na teret HZZO-a i provjera šifre bolovanja za obrazac JOPPD.	Referent za računovodstvo i knjiženje		Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD
	Zaposlenik zaprima plaću temeljem utvrđenog obračuna plaće u statusu bolovanja.	Viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove	Po obračunu	Obračun plaća
	Prikuplja se dokumentacija koja se dostavlja u HZZO (doznake, izvod) Obrazac JOPPD predaje putem e-Porezne.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Izrađuje se Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti za rad na teret HZZO-a.	Viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove		Zahtjev za refundaciju
	Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti rada na teret HZZO-a dostavlja se u HZZO.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po potrebi	Zahtjev za refundaciju
	HZZO zaprimljeni Zahtjev vraća pošiljaocu nakon obrade i ovjere.	HZZO	Po obradi i ovjeri	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se provjera ispravnosti i potpunosti zaprimljene dokumentacije iz HZZO-a. Ukoliko dokumentacija nije potpuna vraća se u HZZO na ispravak ili na dopunu.	Viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove	Po prijemu	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Nepotpuna dokumentacija ponovo se dostavlja u HZZO na ispravak i dopunu.	Referent za administrativne poslove i arhivsku građu	Po izvršenoj kontroli	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Ovjerena dokumentacija iz HZZO-a knjiži se kao primitak.	Viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove	Po prijemu	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Putem izvoda prati se naplata refundacije bolovanja od strane HZZO-a.	Viši savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove	Kontinuirano	Izvod
	U trenutku uplate refundacije od strane HZZO-a, naplata je izvršena.	HZZO	Po naplati	Izvod
