

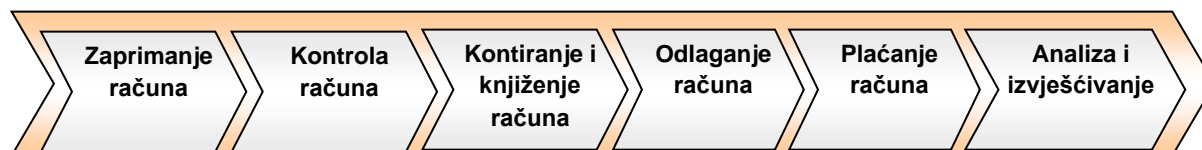
NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1

Korisnik procesa	Muzej grada Zagreba
Vlasnik procesa	Šef računovodstva

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

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

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



VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta, proces vođenje knjigovodstva, proces blagajničkog poslovanja, proces planiranja

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanja Markušić	Knjigovođa	24.02.2014.	
Kontrolirao:	Renata Perić	Šef računovodstva	24.02.2014.	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	24.02.2014.	

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

Vlasnik postupka	Knjigovođa
------------------	------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju grada Zagreba.

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)

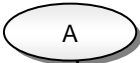
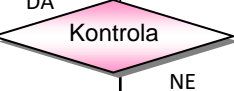
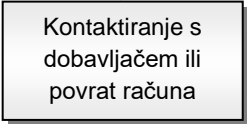
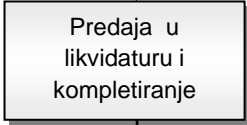
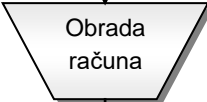
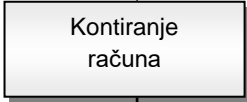
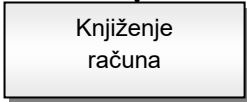
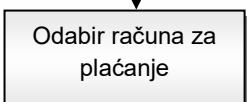
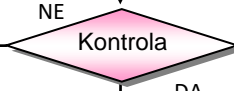
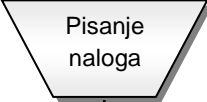
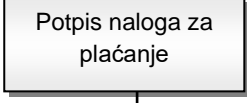

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Knjigovođa je odgovoran je za pravovremeno preuzimanje računa, i provjeru svih elemenata računa, te dostavu računa na likvidaciju. Šef računovodstva odgovoran je za plaćanje računa prema dospijeću, a u skladu s raspoloživim sredstvima na računu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12), Zakon o izvršenju državnog proračuna Republike Hrvatske za 2013 godinu (NN 139/12), Zakon o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13, 99/13, 148/13), Zakon o porezu na dohodak (NN 177/04, 73/08, 80/10 , 114/11, 22/12, 144/12, 43/13, 120/13, 125/13, 148/13), Pravilnik o porezu na dohodak (NN 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09 - ispravak, 146/09, 123/10, 137/11, 61/12 i 79/13), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak (NN 160/13), Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost (NN 79/13, 85/13), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost (NN 160/13)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanja Markušić	Knjigovođa	24.02.2014.	
Kontrolirao:	Renata Perić	Šef računovodstva	24.02.2014.	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	24.02.2014.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Zaprimanje računa s pošte] Step1 --> Step2[Upis u knjigu ulaznih računa] Step2 --> Decision{Provjera računa} Decision -- DA --> End([A]) Decision -- NE --> Step2 </pre>				
	Zaprimanje računa s pošte, i u pisarnici upis u knjigu pošte a zatim dostava u računovodstvo, upis u urudžbenu knjigu, dodjela urudžbenog broja.	Knjigovođa	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat sa datumom prijema.	Knjigovođa	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
	<p>Provjera postojanja potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje</p> <p>Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.</p> <p>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.</p> <p>Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.</p> <p>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.)</p>	knjigovođa	Prije upisa u knjigu ulaznih računa	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Kontrola računa sadrži li sve zakonske elemente računa, sadrži li referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni	Šef računovodstva	Dnevno	računi
	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu	Knjigovođa	Dnevno	računi
	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s prilogima	Knjigovođa	Dnevno	Knjiga ul. Računa Knjiga PN
	Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis Ravnatelju.	knjigovođa	5 dana	Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
	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	Knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program	Knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Knjiga ulaznih računa
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Knjigovođa	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača Knjiga ulaznih računa
	Prije plaćanja računa Šef računovodstva u skladu s likvidnim sredstvima odobrava plaćanje	Šef računovodstva		
	Ispis naloga za plaćanje prema pojedinom dobavljaču	Knjigovođa	Po potrebi	Nalozi za plaćanje
	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog	Ovlašteni potpisnici	Po potrebi	Nalozi za plaćanje
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Slanje naloga u banku na plaćanje] A --> C[Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa] C --> D[Odlaganje računa] D --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku	Ovlašteni potpisnici	Prema danu plaćanja	
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Knjigovođa	Prema danu plaćanja	Knjiga ulaznih računa
	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore po godinama	Knjigovođa	U roku 5 dana od plaćanja	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2

Vlasnik postupka	Knjigovođa
------------------	------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza Muzeja grada Zagreba.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju grada Zagreba.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Knjigovođa je odgovoran za pisanje naloga prema svakom pojedinom računu i za kontrolu odabranih sredstava, a Šef računovodstva odobrava plaćanje u skladu s likvidnim sredstvima

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu (NN 133/09, 136/12)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanja Markušić	Knjigovođa	24.02.2014.	
Kontrolirao:	Renata Perić	Šef računovodstva	24.02.2014.	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	24.02.2014.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Odabir[Odabir računa za plaćanje] Odabir --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> Odabir Kontrola -- DA --> Pisanje[/Pisanje naloga/] Pisanje --> Potpis[Potpis naloga za plaćanje] Potpis --> Slanje[Slanje naloga u banku na plaćanje] Slanje --> Evidentiranje[Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa] Evidentiranje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Prema roku dospijeća za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Knjigovođa	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	Šef računovodstva	Dnevno prema danu plaćanja	Računi
	Pišu se nalozi za plaćanje prema svakom pojedinom dobavljaču za jedan račun	Knjigovođa	Dnevno prema danu plaćanja	Nalozi
	Nalozi za plaćanje dostavljaju se ovlaštenim potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog	Ovlašteni potpisnici	Dnevno prema danu plaćanja	
	Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku	Knjigovođa	Dnevno prema danu plaćanja D	
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Knjigovođa	5 dana od plaćanja	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K1.3

Vlasnik postupka	Knjigovođa
------------------	------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Muzeju grada Zagreba.

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

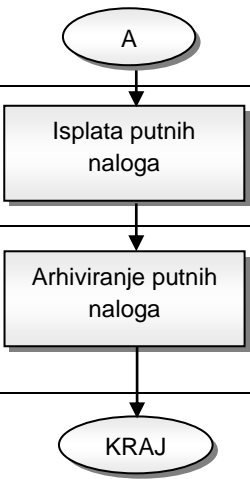
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnatelj je odgovoran za odobravanje službenog puta i troškova istog, Knjigovođa je odgovoran za provjeru i obračun putnog naloga. Osoba koja putuje odgovorna je za popunjavanje putnog naloga.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak (NN 177/04, 73/08, 80/10 , 114/11, 22/12, 144/12, 43/13, 120/13, 125/13, 148/13), Pravilnik o porezu na dohodak (NN 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09 - ispravak, 146/09, 123/10, 137/11, 61/12 i 79/13), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak (NN 160/13)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sanja Markušić	Knjigovođa	24.02.2014.	
Kontrolirao:	Renata Perić	Šef računovodstva	24.02.2014.	
Odobrio:	Vinko Ivić	Ravnatelj	24.02.2014.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi ravnatelj	Ravnatelj	Najkasnije 1 dan prije puta	
	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga	Knjigovođa	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe	Ravnatelj	Najkasnije 1 dan prije puta	Obrazac PN
	Realizacija putovanja po putnom nalogu	Zaposlenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Obrazac PN
	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN
	Kontrola upisa podataka	Knjigovođa	3 dana po primitku putnog naloga	
	Kompletiranje računa za putni nalog	Knjigovođa	3 dana po primitku putnog naloga	Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine i sl.
	Obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis ravnatelju	Knjigovođa	3 dana po primitku putnog naloga	
	Kontrola obračuna putnih naloga	Šef računovodstva	Odmah po obračunu PN	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD A([A]) --> B[Isplata putnih naloga] B --> C[Arhiviranje putnih naloga] C --> D([KRAJ]) </pre>				
	Isplata putnih naloga po redosljedu dobivanja naloga	Knjigovođa	Po obavljenoj kontroli obračuna PN	
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 7 do 11 godina	Knjigovođa	U mjesecu U kojem je putovanje izvršeno	Obrasci PN Blagajnički izvještaj

Zagreb, 24. 02. 2014.

Ravnatelj MGZ-a

Vinko Ivić, prof.