

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije

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, 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, raspoloživa financijska sredstva na žiro računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva K1.2 Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva	K1.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za poslove pisarnice je odgovoran za zaprimanje računa i upis u knjigu ulaznih računa. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za računsku i formalnu kontrolu, suštinsku kontrolu, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, obradu računa i postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva i čuvanje računa. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza odgovoran je za kontiranje i 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, 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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Zaprimanje računa] Step1 --> Step2[Upis u knjigu ulaznih računa] Step2 --> Step3{Računska i formalna kontrola} Step3 -- DA --> End([A]) Step3 -- NE --> Step3 </pre>				
	Računi se zaprimaju poštom i elektronički putem internetskog servisa e-račun.	Referent za poslove pisarnice	Dnevno	Urudžbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa.	Referent za poslove pisarnice	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
	<p>Provodi 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 dospijeća, 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.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Istoga dana	Račun

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B{Suštinska kontrola} B -- DA --> C[Kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa] B -- NE --> C C --> D[/Obrada računa/] D --> E[Kontiranje računa] E --> F[Knjiženje računa] F --> B2([B]) </pre>	<p>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. Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga za Grad je Gradonačelnik. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije obavlja računsku i formalnu kontrolu 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. Voditelji Odsjeka i Pročelnik JUO obavljaju suštinsku kontrolu računa i potpisuju otpremnicu odnosno radni nalog koji je privitak računu te svojim potpisima ovjeravaju 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. Računi koji zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu upisuju u Knjigu primljenih/ulaznih računa.</p>	Voditelji Odsjeka, Pročelnik JUO	Odmah	Račun
	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Odmah po kontroli	Računi
	Provodi se likvidacija iznosa za plaćanje, potpis i slanje na potpis Gradonačelniku.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Računi
	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.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
	Računi se upisuju u program prema dobavljačima i kontima.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD B([B]) --> A[Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva] A --> B[Čuvanje računa] B --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	<p>Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospjeća navedenog na računu. Selektiraju se računi koji imaju rok dospjeća. Formira se lista svih upisanih računa za plaćanje na određeni datum koja se zajedno sa računima dostavlja osobama ovlaštenim za potpisivanje finansijskih dokumenata žiro računa na odobrenje. Ovlašteni potpisnik - Gradonačelnik potpisuje svaki nalog pojedinačno, listu svih računa za plaćanje te potpisuje svaki račun na mjestu gdje je otisnuta odobrena isplata. Nakon potpisnika svaki nalog pojedinačno odobrava i druga ovlaštena osoba. Računi se potom vraćaju u računovodstvo te osoba koja ima ovlaštenje za slanje naloga, pošalje na plaćanje sve odobrene naloge.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa
	<p>Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Propisan Pravilnikom	Račun

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva	K1.2 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za odabir računa i ostalih zahtjeva za plaćanje te evidentiranje plaćanja u knjizi ulaznih računa. Gradonačelnik svojim potpisom odobrava plaćanje te s Voditeljem Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije provodi slanje naloga u banku na plaćanje. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije provodi kontrolu odabranih računa.

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:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje te pravomoćne presude ukoliko postoje.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	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 isplatitelja.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		
	Računi se dostavljaju na odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Gradonačelnik	Po dospjeću i odobrenju	Računi
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije i Gradonačelnik		Nalog za plaćanje
	Evidentiraju se plaćeni računi u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Knjiga ulaznih računa

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna putnih naloga	K2 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Referent za obračun plaća i blagajnu

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga.

GLAVNI RIZICI
Nepotpuna ili neadekvatna dokumentacija uzrokuje krivi obračun putnih naloga i nemogućnost isplate stvarnih troškova. 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:	Zahtjev za službeni put
AKTIVNOSTI:	Odluka o službenom putu, izrada putnog naloga, potpis putnog naloga, realizacija putnog naloga, upis podataka o putovanju u nalog, kontrola, kompletiranje računa, predaja naloga na obračun, obračun putnih naloga, isplata putnih naloga
IZLAZ:	Arhiviranje putnih naloga

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema, zaposlenici, raspoloživa financijska sredstva na žiro računu.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K2.1 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K2.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Referent za obračun plaća i blagajnu
-------------------------	--------------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za službeni put, Poziv za seminar i sl, Odluka o službenom putu, Knjiga putnih naloga, Obrazac PN, Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine


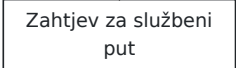
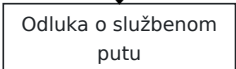
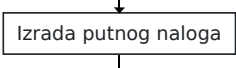
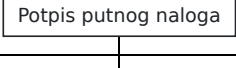
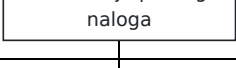
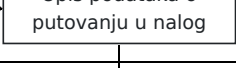
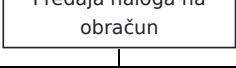
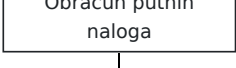
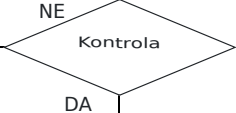
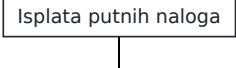
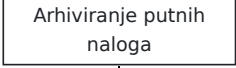
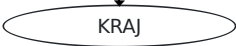
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je odgovoran za podnošenje zahtjeva za službeno putovanje, realizira putni nalog, upisuje podatke u putni nalog, kompletira račune i predaje nalog na obračun. Gradonačelnik je odgovoran za donošenje Odluke o službenom putu, potpisivanje putnog naloga. Viši stručni suradnik-poslovna tajnica provodi izradu i arhiviranje putnih naloga. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije vrši kontrolu obračuna putnih naloga. Referent za obračun plaća i blagajnu je odgovoran za obračun te s Voditeljem Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije vrši isplatu putnih naloga.

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
PN - Putni nalog.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Zahtjev za službeni put, Pozivi za seminar i sl.
	Odluku o odobrenju službenog puta donosi Gradonačelnik.	Gradonačelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
	Provodi se izdavanje putnog naloga i uvođenje u evidenciju putnih naloga.	Viši stručni suradnik-poslovna tajnica	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Vrši se potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Gradonačelnik		Obrazac PN
	Realizira se putovanje po putnom nalogu.	Zaposlenik		Obrazac PN
	Vrši se upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN
	Vrši se predaja naloga na obračun.	Zaposlenik		Obrazac PN
	Vrši se obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis Gradonačelniku.	Referent za obračun plaća i blagajnu		
	Provodi se kontrola obračuna putnih naloga i potpisivanje.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Gradonačelnik		
	Provodi se isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Nakon obračuna	Obrazac PN
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj.	Viši stručni suradnik-poslovna tajnica	U mjesecu u kojem je putovanje izvršeno	Obrazac PN
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K3 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Referent za obračun plaća i blagajnu

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 isplate
AKTIVNOSTI:	Knjiženje 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, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces 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
K3.1 Gotovinske isplate K3.2 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K3.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Referent za obračun plaća i blagajnu
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka su isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Grada Metkovića.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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, Isplatica

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za obračun plaća i blagajnu je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, kontrolu potpisa na nalogu, podizanje gotovine sa žiro računa, izradu i ispis isplatinice, potpis isplatinice, isplatu novca, upis podataka i s Višim stručnim suradnikom za proračun, razrez i naplatu poreza vrši knjiženje. Gradonačelnik i Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije odobravaju isplatu. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije kontrolira isplatinicu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Gotovinske isplate

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Referent za obračun plaća i blagajnu zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Referent za obračun plaća i blagajnu	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 obračun plaća i blagajnu	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Po potrebi	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Gradonačelnik odobrava isplatu.	Gradonačelnik, Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Kontinuirano prema nalogu	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Provodi se izrada i ispis isplatnice.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Kontinuirano	Isplatnica
	Provodi se kontrola isplatnice.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Kontinuirano	Isplatnica
	Primatelj isplate i Referent za obračun plaća i blagajnu potpisuju isplatnicu, zadržavaju jedan primjerak.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Kontinuirano	Isplatnica
	Referent za obračun plaća i blagajnu isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Kontinuirano prema nalogu	
	Pristupa se knjiženju.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Kontinuirano	Isplatnica

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K3.2 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Referent za obračun plaća i blagajnu
-------------------------	--------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je predaja prikupljenog novca u FINU.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

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


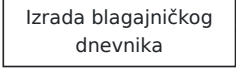
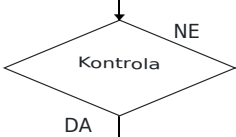
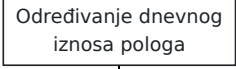
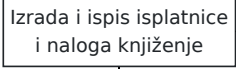
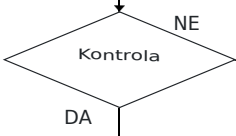
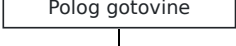

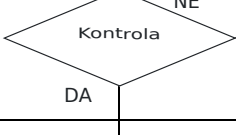
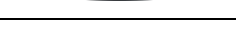
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za obračun plaća i blagajnu je ovlašten za izradu blagajničkog dnevnika, brojenje novca u blagajni, ispis isplatnice, polog gotovine u banku te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Gradonačelnik određuje dnevni iznos pologa. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije kontrolira isplatnice te s Gradonačelnikom 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
FINA - Financijska agencija.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Zaključivanje blagajne i polog gotovine

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 sa pripadajućom dokumentacijom).	Referent za obračun plaća i blagajnu	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Referent za obračun plaća i blagajnu broji novac u blagajni. Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, provodi se ponovo kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro račun.	Gradonačelnik	Po potrebi	Nalog za plaćanje
	Vrši se upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.	Referent za obračun plaća i blagajnu		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		Isplatnice, Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro račun Grada.	Referent za obračun plaća i blagajnu		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Referent za obračun plaća i blagajnu		Blagajnički dnevnik
	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Gradonačelnik		Blagajnički dnevnik
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces sastavljanje godišnjeg obračuna	K4 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je da se pravovremeno i u zakazanom roku sastavi 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 rezultat poslovanja. Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka što može rezultirati krivim obračunom.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Knjiženje poslovnih promjena
AKTIVNOSTI:	Provjera knjigovodstvenog stanja i usklađenosti knjiženja sa propisima, izvod otvorenih stavki, obračun zateznih kamata, postupak godišnjeg popisa imovine i obveza, postupak izrade financijskih izvješća
IZLAZ:	Zaključak godine

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenta, Proces izrade financijskih izvješća, Proces godišnjeg popisa imovine i obveza

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za obavljanje procesa, informatička oprema, programska podrška potrebna za obavljanje aktivnosti procesa.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K4.1 Postupak sastavljanje godišnjeg obračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak sastavljanje godišnjeg obračuna	K4.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj procesa je da se pravovremeno i u zakazanom roku sastavi godišnji obračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Glavna knjiga, Dnevnik, Pomoćne knjige, Izvod otvorenih stavaka, Zapis o usklađenosti, Obrazac za inventuru, Bilanca stanja, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom toku, Bilješke uz financijska izvješća, Izvještaj o poslovanju, Bruto bilanca nakon zaključnog knjiženja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike odgovorni su za knjiženje poslovnih promjena, izvod otvorenih stavki, obračun zateznih kamata te zaključak godine. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza vrši postupak izrade financijskih izvješća. Gradonačelnik provodi postupak godišnjeg popisa imovine i obveza. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije vrši kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dobit, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o kamatama, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak sastavljanje godišnjeg obračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se knjiženje poslovnih promjena tekuće godine.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Tijekom godine	Glavna knjiga, Dnevnik, Pomoćne knjige
	Vrši se usporedba stanja računa glavne knjige sa analitičkim evidencijama, zadnjim izvatkom poslovnog računa u tekućoj godini, te ispravnosti knjiženja u skladu sa Zakonom o važećim propisima i računovodstvenim standardima.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Kontinuirano	
	Provodi se usuglašavanje otvorenih stavaka sa kupcima i dobavljačima.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike		Izvod otvorenih stavaka, Zapis o usklađenosti
	Vrši se obračun i knjiženje zatezних kamata kupcima za nepravovremeno plaćanje računa.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike		
	Na temelju odluke Gradonačelnika Povjerenstvo obavlja popis imovine i obveza.	Gradonačelnik	Do 31.12. tekuće godine	Obrazac za inventuru
	Vrši se izrada obrazaca financijskih izvješća i pisanje izvješća o poslovanju.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		Bilanca stanja, Račun dobiti i gubitka, Izvještaj o novčanom toku, Bilješke uz financijska izvješća, Izvještaj o poslovanju
	Daje se nalog za izradu temeljnice zaključnog knjiženja.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike		Bruto bilanca nakon zaključnog knjiženja

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K5 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je 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. Neažurnost u knjiženju može dati krivi rezultat poslovanja. Neevidentiranje primljene ili dane donacije u poslovne knjige rezultira netočnim podacima o stvarnom stanju imovine/sitnog inventara.

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces blagajničkog poslovanja, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces obračuna i isplata plaća i naknada, Proces javna/jednostavna nabava, Proces godišnjeg popisa imovine i obveza

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
K5.1 Knjiženje izlaznih računa K5.2 Knjiženje ulaznih računa K5.3 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara) K5.4 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K5.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija potraživanja od korisnika usluga radi njihove pravovremene naplate.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun za usluge, Nalog za knjiženje izlaznih računa, Izvod žiro računa, Izvod otvorenih stavaka, Opomena za neplaćene račune kupca, Knjigovodstvene evidencije

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike vrše zaprimanje podataka, kontrolu potpunosti podataka, kontiranje, knjiženje, knjiženje uplata te arhiviranje. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije vrši kontrolu knjiženja uplata, kontrolu knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca. Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti i Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda odgovorni su za slanje opomena. Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove odgovoran je za proces naplate prihoda. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti i Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda odgovorni su za usklađivanje.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Knjiženje izlaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje podataka - izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Vrši se kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Dnevno	Račun
	Vrši se 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.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Dnevno	Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Vrši se knjiženje uplata primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Svaki dan	Izvod žiro računa
	Vrši se kontrola knjiženja uplata te provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Kontinuirano	Izvod žiro računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Mjesečno, do 31.10.	Izvod otvorenih stavaka
	Šalju se opomene za neplaćena potraživanja.	Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Kvartalno	Opomena za neplaćene račune kupca
	Provodi se kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i davanje uputa za potrebne ispravke. Ukoliko kupci po primljenim opomenama nisu uplatili iznos dugovanja provodi se proces naplate prihoda.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se proces naplate prihoda.	Voditelj Odsjeka za upravno-pravne poslove, društvene djelatnosti i opće poslove	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K5.2 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna evidencija dugovanja dobavljačima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata, Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica, Izvod otvorenih stavaka, Knjigovodstvene evidencije

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike su odgovorni za kontrolu potpunosti podataka, kontiranje, knjiženje, knjiženje plaćanja te arhiviranje. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za kontrole. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti i Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda odgovorni su za usklađivanje.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Knjiženje ulaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje podataka - ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, obračun kamata, upis u knjigu ulaznih računa.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Dnevno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Provodi se 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 stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Mjesečno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Vrši se kontiranje ulaznih računa i dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Nakon zaprimanja	Ulazni računi
	Provodi se 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.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Svaki dan	Ulazni računi
	Provodi se knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro računa ili kroz blagajnu.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Prema potrebi	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
	Provodi se kontrola knjiženja.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Mjesečno	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Usklađivanje] </pre>				
<pre> graph TD B[Usklađivanje] --> C{Kontrola} </pre>	Vrši se usklađivanje stanja dugovanja s dobavljačima.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
<pre> graph TD C{Kontrola} -- NE --> B C -- DA --> D[Arhiviranje] </pre>	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i daju upute za potrebne ispravke.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
<pre> graph TD D[Arhiviranje] --> E([KRAJ]) </pre>	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
<pre> graph TD E([KRAJ]) </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K5.3 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu, Knjigovodstvene evidencije, Nalog za knjiženje, Zapisnici o inventuri

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Gradonačelnik obavlja godišnji popis imovine i obveza. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike provode zaprimanje podataka, kontiranje, knjiženje, ispravak vrijednosti te arhiviranje. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije vrši kontrole.

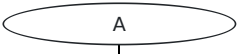




ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Dnevno	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po prijemu	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	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. Ulaganja u dugotrajnu imovinu prenose se u glavnoj knjizi s računa imovine u pripremi na račune imovine u upotrebi odmah po završetku ulaganja.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i daju upute za potrebne ispravke.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Povjerenstvo za popis obavlja godišnji popis imovine i obveza.	Gradonačelnik	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	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.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K5.4 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije, Knjigovodstvene evidencije, Nalog za knjiženje, Glavna knjiga, Bilanca stanja



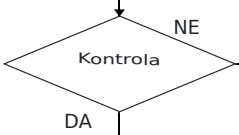


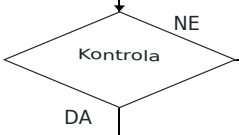
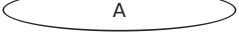
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike su odgovorni za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, usklađivanje stanja konta, izradu bilance stanja i arhiviranje. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za kontrolu knjigovodstvene evidencije i kontrolu bilance stanja. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti i Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda odgovorni su za usklađivanje konta.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
PDV - Porez na dodanu vrijednost.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrši se zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Dnevno	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost s odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Po prijemu	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Dnevno	Nalog za knjiženje
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i daju upute za potrebne ispravke.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike, Viši stručni suradnik za komunalne djelatnosti, Viši stručni suradnik za komunalno redarstvo i naknadu za uređenje voda	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
	Provodi se izrada bilance stanja.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Kvartalno	Bilanca stanja
	Provodi se kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Mjesečno	Nalog za knjiženje
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K6 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza

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. Nepotpuni i nevjerođostojni podaci potrebni za utvrđivanje knjigovodstvenih stanja mogu dovesti do krivog rezultata poslovanja. Nepravovremeno usklađivanje znači nesukladnost sa zakonskim i podzakonskim propisima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Priprema knjigovodstvenih podataka
AKTIVNOSTI:	Pregled analitičke evidencije potraživanja, pregled analitičke evidencije obveza, pregled analitičke evidencije blagajne, pregled analitičke evidencije dugotrajne imovine, pregled analitičke evidencije sitnog inventara, provjera stanja glavne knjige, uspoređivanje stanja glavne knjiga sa analitičkim evidencijama, kontrola
IZLAZ:	Pravovremeno obavljeno usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K6.1 Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K6.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Analitičke evidencije, Glavna knjiga


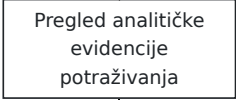
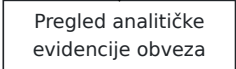
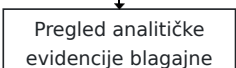
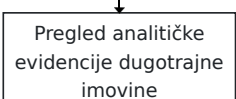
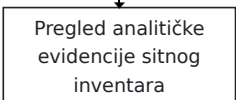

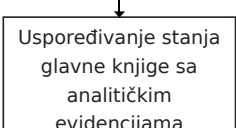
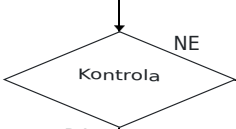

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza je odgovoran za pregled analitičke evidencije potraživanja, obveza, blagajne, dugotrajne imovine, sitnog inventara, provjeru stanja glavne knjige i uspoređivanje stanja glavne knjige sa analitičkim evidencijama. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za kontrolu.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Pregledava se analitička evidencija potraživanja.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija obveza.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija blagajne.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija dugotrajne imovine.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija sitnog inventara.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Provjerava se stanje u glavnoj knjizi na dan usklađenja.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Jednom mjesečno	Glavna knjiga
	Vrši se usklađivanje stanja glavne knjige s analitičkim evidencijama usporedbom stanja. Provodi se ispravak vrijednosti potraživanja u skladu s odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza	Jednom mjesečno	
	Kontrolira se usklađivanje.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Jednom mjesečno	
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade finansijskih izvješća	K7 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza

CILJ PROCESA
Osnovna svrha finansijskih izvješćaja jest dati informacije o finansijskom položaju, uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva (poslovanja) i novčanim tijekovima proračuna i proračunskih korisnika.

GLAVNI RIZICI
Greške u knjiženjima uzrok su da finansijski izvješćaji neće dati odraz stvarnog poslovanja. Netočni finansijski izvješćaji dovode do prekršaja zakonskih i podzakonskih propisa. Kašnjenje prilikom predaje izvješćaja dovodi do prekršaja zakonskih i podzakonskih propisa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjevi za izradu finansijskih izvješćaja
AKTIVNOSTI:	Preuzimanje obrazaca za finansijske izvješćaje, izrada finansijskih izvješćaja, kontrola, izrada bilješki uz finansijske izvješćaje, dostava finansijskih izvješćaja, izrada konsolidiranih finansijskih izvješćaja, predaja konsolidiranih finansijskih izvješćaja, objava finansijskih izvješćaja, čuvanje finansijskih izvješćaja
IZLAZ:	Finansijski izvješćaji, Bilješke uz finansijske izvješćaje

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces 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
K7.1 Postupak izrade finansijskih izvješća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrade financijskih izvješća	K7.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Obrasci, Financijski izvještaji, Bilješke uz financijske izvještaje


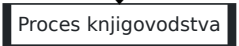
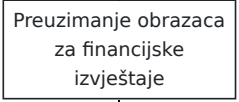
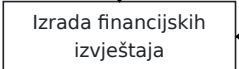
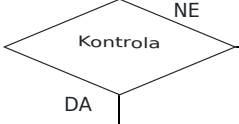
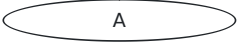
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza je odgovoran za proces knjigovodstva, izradu bilješki uz financijske izvještaje, izradu konsolidiranih financijskih izvještaja i čuvanje financijskih izvještaja. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije je odgovoran za kontrolu i objavu financijskih izvještaja. Gradonačelnik je odgovoran za predaju konsolidiranih financijskih izvještaja. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije i Gradonačelnik su odgovorni za dostavu financijskih izvještaja. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike odgovorni su za preuzimanje obrazaca za financijske izvještaje te izradu financijskih izvještaja.

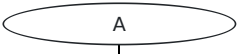
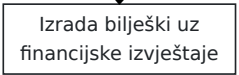
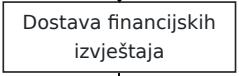
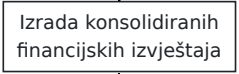
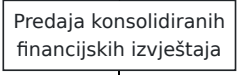
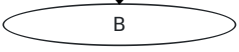
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
FINA - Financijska agencija, RKP - Broj iz Registra proračunskih i izvanproračunskih korisnika, OIB - Osobni identifikacijski broj, JLP(R)S - Jedinica lokalne područne (regionalne) samouprave

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak izrade financijskih izvješća

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Vrše se knjiženja tijekom godine, radi se konačni obračun.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		
	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 nose osnovni podaci o obvezniku, oznaka razdoblja, te brojčane oznake (RKP, OIB, matični broj, oznaka razine, razdjel, šifra grada 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.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike	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 funkcijskoj 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.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike		Obrasci
	Provodi se kontrola izrađenih izvještaja.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije		
				

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, brojčane 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 su: 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>	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		Bilješke uz financijske izvještaje
	<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>	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije, Gradonačelnik	Do 31. siječnja odnosno do 15. veljače	Financijski izvještaji
	<p>Sukladno Pravilniku o izvještavanju JLP(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 grupne transakcije i poslovni događaji kako ne bi udvostručili prihode/primitke i rashode/izdatke.</p>	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		
	<p>Grad Metković predaje konsolidirane financijske izvještaje za proračunsku godinu i razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja instituciji ovlaštenoj za obradu podataka.</p>	Gradonačelnik		
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Godišnji financijski izvještaji objavljuju se u roku od 8 dana od propisanog roka za predaju godišnjih financijskih izvještaja na mrežnim stranicama Grada.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	8 dana od propisanog roka za predaju godišnjih financijskih izvještaja	
	Financijski izvještaji čuvaju se: godišnji financijski izvještaji – trajno i u izvorniku, financijski izvještaji za razdoblja u toku godine – do predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza		

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna refundacija bolovanja	K8 Rev 1/06/24

Korisnik procesa	Grad Metković
Vlasnik procesa	Referent za obračun plaća i blagajnu

CILJ PROCESA
Cilj procesa je utvrđivanje statusa bolovanja, 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:	Dostava doznake
AKTIVNOSTI:	Kontrola, ispravak doznake, utvrđivanje statusa bolovanja, obračun plaće, isplata plaće, prikupljanje dokumentacije za HZZO, izrada zahtjeva za refundaciju, slanje zahtjeva HZZO-u, povrat dokumentacije iz HZZO-a, slanje dokumentacije u HZZO na ispravak, knjiženje primitka, praćenje naplate
IZLAZ:	Naplata refundacije

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces obračuna i isplata plaća i naknada

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K8.1 Postupak obračuna refundacija bolovanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna refundacija bolovanja	K8.1 Rev 1/06/24

Vlasnik postupka	Referent za obračun plaća i blagajnu
-------------------------	--------------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Gradu Metkoviću.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Doznake, Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD, Izvod, Zahtjev za refundaciju

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik je odgovoran za dostavu doznake. HZZO ovjerava zaprimljenu dokumentaciju te je vraća u radnu organizaciju i isplaćuje sredstva utvrđena refundacijom. Referent za obračun plaća i blagajnu vrši kontrolu, povrat doznaka, utvrđivanje statusa bolovanja, proces obračuna i isplata plaća i naknada, prikupljanje dokumentacije za HZZO, izradu Zahtjeva za refundaciju, slanje zahtjeva HZZO-u, zaprimanje dokumentacije iz HZZO-a, slanje dokumentacije u HZZO na ispravak te s Višim stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike provodi praćenja naplate. Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza i Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike vrše knjiženje. Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije vrši kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o dobrovoljnom zdravstvenom osiguranju, Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Uredba o izmjeni i dopuni Zakona o zdravstvenoj zaštiti

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ivona Bošković	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivica Popović	Pročelnik JUO	28.06.2024.	
Odobrio:	Dalibor Milan	Gradonačelnik	28.06.2024.	

Postupak obračuna refundacija bolovanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaposlenik donosi doznaku za bolovanje u svoju radnu organizaciju koja se predaje u računovodstvo.	Zaposlenik	Po potrebi	Doznake
	Vrši se kontrola doznake (ispravan datum, pečat, liječničko povjerenstvo).	Referent za obračun plaća i blagajnu	Po prijemu	Doznake
	U slučaju neispravnosti dokumentacija se vraća liječniku na ispravak.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Nakon kontrole	Doznake
	Utvrđuje se vrsta bolovanja, datum početka bolovanja na teret HZZO-a, postotak koji HZZO priznaje.	Referent za obračun plaća i blagajnu		
	Provodi se proces obračuna i isplata plaća i naknada. Utvrđuje se osnovica za obračun plaće, izrađuje se potvrda o plaći, obračunava se plaća za bolovanje na teret HZZO-a i provjera šifra bolovanja za obrazac JOPPD. Isplaćuje se plaća temeljem utvrđenog obračuna plaće u statusu bolovanja.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Po zaprimljenoj dokumentaciji	Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD
	Prikuplja se dokumentacija koja se dostavlja u HZZO (doznake, izvod, Obrazac JOPPD).	Referent za obračun plaća i blagajnu		Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Izrađuje se Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti za rad na teret HZZO-a.	Referent za obračun plaća i blagajnu		Zahtjev za refundaciju
	Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti rada na teret HZZO-a dostavlja se u HZZO.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Najkasnije 15 dana od isplate naknade za bolovanje	Zahtjev za refundaciju
	HZZO zaprimljeni Zahtjev za refundaciju vraća pošiljaocu nakon obrade i ovjere uz dopis o prihvaćanju zahtjeva.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Po obradi i ovjeri	Zahtjev za refundaciju, Dopis o prihvaćanju zahtjeva
	Vrši se provjera ispravnosti i potpunosti zaprimljene dokumentacije iz HZZO-a. Ukoliko dokumentacija nije potpuna vraća se u HZZO na ispravak ili na dopunu.	Voditelj Odsjeka za proračun, računovodstvo i financije	Nakon povrata	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Nepotpuna dokumentacija ponovo se dostavlja u HZZO na ispravak i dopunu.	Referent za obračun plaća i blagajnu	Po potrebi	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Knjiženje potraživanja] B --> C[Praćenje naplate] C --> D[Naplata refundacije] D --> E([KRAJ]) </pre>				
	Ovjereni dokumenti iz HZZO-a knjiži se kao potraživanje od HZZO.	Viši stručni suradnik za proračun, razrez i naplatu poreza, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike		Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Putem izvoda prati se naplata refundacije bolovanja od strane HZZO-a.	Referent za obračun plaća i blagajnu, Viši stručni suradnik za proračun i proračunske korisnike		Izvod
	U trenutku uplate refundacije od strane HZZO-a, naplata je izvršena.	HZZO		Izvod