

**RP – 16/1****PLAĆANJE TEMELJEM RAČUNA**

	Izradio:	Provjerio:	Odobrio:
IME I PREZIME	"FILIKON d.o.o."	Voditelj FMC-a	Gradonačelnik
POTPIS:			
DATUM:	15.3.2012.	15.3.2012.	15.3.2012.

## 1. SVRHA PROCESA

Osigurati pouzdano i sigurno plaćanje temeljem računa.

## 2. OSOBA ODGOVORNA ZA PROCES

Gradonačelnik, Voditeljica odsjeka za PiF

## 3. ULAZ U PROCES

Račun sa priložima

## 4. DOBAVLJAČI ULAZA

Voditeljica odsjeka za PiF, Nadležni referent.

## 5. FAZE U PROCESU

- Prijem računa  
*(Zaprimanje dostave poštom, zaprimanje osobnom dostavom)*
- Evidentiranje računa  
*(Evidentiranje računa u knjizi ulaznih računa)*
- Kontrola ispravnosti računa  
*(kontrola obveznih zakonskih elementa 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)*  
  
*Kontrola povezanosti: je li zaprimljeni račun sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni*  
  
*Kontrola kompletnosti: sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom*  
  
*Kontrola analitičke ispravnosti: je li za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je naznačen na računu*  
  
*Kontrola odobrenja za unos u sustav: je li račun evidentiran u ulaznoj pošti (prijemni štambilj)*
- Unos računa u sustav  
*(Račun se u sustav unosi sukladno uputama autora računarskog softwarea a koje moraju biti sukladne računovodstvenoj struci i zakonskim odredbama)*
- Utvrđivanje roka isplate,  
*(Rok isplate utvrđuje se temeljem ugovornih obveza ili zakonske odredbe).*

- Priprema dokumentacije za transfer novca,  
*(Dokumentacija za transfer novca mora biti sukladna zakonskim propisima i pravilima struke).*
- Kontrola (računa i dokumentacije za transfer),  
*(Kontrola se obavlja sukladno zahtjevima FMC-a i zakonskih propisa).*
- Ovjera ispravnosti,  
*(Nakon provedene kontrole nadležna osoba za kontrolu svojim potpisom potvrđuje da je sva dokumentacija koja se odnosi na račun, račun s prilogima i dokumentacija za provedbu transfera, ispravna, potpuna, proistječe iz verificiranih i točno određenih obveza koje su povezane s proračunskim troškom i ciljevima Gradske uprave, kao i da udovoljava svim ostalim zakonskim uvjetima za realizaciju transfera).*
- Odobravanje transfera,  
*(Transfer može odobriti samo Gradonačelnik ili za to ovlaštena osoba.)*
- Transfer,  
*(Transfer po odobrenju obavlja računovodstveni referent).*
- Registracija transfera.  
*(Transfer se mora registrirati u računovodstvenoj dokumentaciji – programu sukladno pravilima računovodstvene struke).*

## 6. FUNKCIJE I OPREMA UKLJUČENA U PROCES

Gradonačelnik, Voditeljica odsjeka za PiF, Nadležni referent. Računalna oprema. Računovodstveni software.

## 7. IZLAZ IZ PROCESA

Zapis o obavljenoj transakciji.

## 8. MJERLJIVE KARAKTERISTIKE I KRITERIJI POSTAVLJENI PRED PROCES

### A) MJERLJIVA KARAKTERISTIKA

Kompletnost,  
Ispravnost,  
Rok

### B) KRITERIJ

100 %  
100%,  
< = od datuma dospjeća

## 9. NAČIN I UČESTALOST NADZORA

Prema planu kontrole.

**10. STATISTIČKA OBRADA PODATAKA**

Praćenje transfera po ciljevima, mjestu proračunskog troška, programskim aktivnostima i usklađenost s rokom dospjeća.

**11. IZVJEŠĆIVANJE O PROCESU**

Kvartalno, polugodišnje, godišnje. (iznimno po zahtjevu ovlaštenih subjekata)

**12. REFERENTNI DOKUMENTI**

Zakoni,  
Propisi,  
Dokumentacija FMC-a  
Ugovori

**13. ZAPISI**

- Računi s priložima,
- Zapis o povratu računa,
- Analize,
- Periodična izvješća,
- Godišnja izvješća,
- Zapisi o unutarnjim kontrolama.