

<b>HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</b>	<b>KNJIGA / MAPA PROCESA</b>	<b>ŠIFRA PROCESA</b>
		<b>5.</b>
<b>VLASNIK PROCESA</b>	Služba za gospodarstvene poslove	

<b>Proces obračuna i isplata plaća i naknada</b>
--

<b>CILJ PROCESA</b>
Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Kašnjenje u isplati, greške u obračunu, neovlašten pristup informacijama ili neovlaštene isplate

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
ULAZ:	Ugovori o radu te promjene postojećih ugovora po svim elementima isplate, evidencije radnog vremena, rješenja za korištenje godišnjih odmora, plaćenog dopusta, evidencije prekovremenih sati i pripravnosti, doznake za bolovanja, specifikacije za obustave, ostala dokumentacija
AKTIVNOSTI:	Prikupljanje podataka , kontrola podataka, unos podataka o djelatnicima i podataka iz evidencija radnog vremena u sustav za obračun plaća, izračun naknada za bolovanja, za godišnji odmor i pripravnost te za djelatnike u kumulativnom radnom odnosu, unos u sustav ,obračun podataka i izrada rekapitulacije obračuna, podnošenje naloga za isplatu plaća banci, zahtjev za prijenos sredstava na račune zaposlenika
IZLAZ:	Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada

<b>VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA</b>
Proces planiranja, Proces izvještavanja, Proces zapošljavanja

<b>RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA</b>
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, financijska sredstva za isplatu plaća, programska i informatička podrška potrebna za obračun, računalna oprema, radni prostor

<b>ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA</b>
5.1. Kontrola evidencija radnog vremena 5.2. Postupak za obračun i isplatu plaća i naknada 5.3. Postupak isplate oporezivih i neoporezivih naknada po KU 5.4. Postupak isplate drugog dohotka

<b>HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</b>	<b>POSTUPAK</b>	<b>Šifra postupka</b>
		<b>5.1.</b>
<b>VLASNIK POSTUPKA</b>	Služba za gospodarstvene poslove	

<b>NAZIV POSTUPKA</b>
<b>Kontrola evidencija radnog vremena</b>

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Prikupljanje točnih podataka o radu djelatnika u mjesecu za koji se treba obračunati i isplatiti plaća i naknade

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Sve Službe, Služba za pravne, kadrovske, opće i tehničke poslove, Služba za gospodarstvene poslove

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
5.1.-1. Evidencija radnog vremena, 5.1.-2. Doznake o bolovanju, 5.1.-3. Rješenja o godišnjem odmoru, 5.1.-4. Obavijesti za odrađene sate u radu dužem od punog radnog vremena, 5.1.-5. Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu, 5.1.-6. Specifikacije za obustave 5.1.-7. Obavijest o izvršenim satima pripravnosti

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Voditelji službe, odnosno osoba koju oni ovlaste, ovlašteni su za evidentiranje prisutnosti djelatnika na poslu. Voditelji službi odgovorni su za točnost evidencija radnog vremena koje se predaju u Službu za pravne, kadrovske, tehničke i opće poslove. Referenti u Službi za pravne, kadrovske, opće i tehničke poslove ovlašteni su i odgovorni za kontrolu evidencija radnog vremena dobivenih od ostalih službi. Referent obračuna plaća u Službi za gospodarstvene poslove ovlašten je za još jednu kontrolu evidencija radnog vremena prije unosa u sustav obračuna plaća.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o blagdanima, spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<b>Izradio</b>	Melita Čendo, dipl.oec.	Voditeljica Službe		
<b>Odobrio</b>	prim.mr.sc. Željko Baklaić, dr.med.	Ravnatelj	27.01.2011.	
<b>Ur.br.</b>	001-066/1-11			

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Collect[PRIKUPljanJE PODATAKA]     Collect --&gt; Dec1{DA}     Dec1 -- NE --&gt; Collect     Dec1 -- DA --&gt; Dec2{DA}     Dec2 -- NE --&gt; Dec1     Dec2 -- DA --&gt; Sort[SORTIRANJE EVIDENCIJA]     Sort --&gt; Sign[POTPIS EVIDENCIJA]     Sign --&gt; End([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Prikupljanje podataka potrebnih za obračun plaća od svih službi s potpisom voditelja nadležne službe. Kontrola potpunosti i točnosti podataka o prisutnosti na poslu i ispunjenju mjesečnog fonda radnih sati. Kontrola pripravnosti, broja sati izvan redovnog radnog vremena (II.smjena, noćni rad, subote, nedjelje, blagdani) i prekovremenih. U slučaju nepravilnosti obavještava se voditelj službe i radi se ispravak.</p> <p>Provodi se još jedna kontrola svih podataka prije sortiranja za unos u sustav. U slučaju nepravilnosti obavještava se voditelj službe i radi se ispravak.</p> <p>Evidencije radnog vremena se sortiraju za obračun</p> <p>Ravnatelj ili ovlaštena osoba potpisuje evidencije kao nalogodavac za isplatu</p>	<p>Referent u Službi za pravne i kadrovske poslove</p> <p>Računovodstveni referenti za obračun plaća</p> <p>Računovodstveni Referenti za obračun plaća</p> <p>Ravnatelj ili ovlaštena osoba</p>	<p>Do kraja mjeseca</p> <p>Do kraja mjeseca</p> <p>Najkasnije do 4. u mjesecu</p> <p>Najkasnije do 4.u mjesecu</p> <p>Najkasnije do 4.u mjesecu</p>	<p>Evidencija radnog vremena</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Doznake o bolovanju</li> <li>-Rješenje o godišnjem</li> <li>-Obavijesti o satima odrađenim u radu dužem od punog radnog vremena</li> <li>-Rješenja o plaćenom i naplaćenom dopustu</li> </ul>

<b>HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</b>	<b>POSTUPAK</b>	<b>Šifra postupka</b>
		<b>5.2.</b>
<b>VLASNIK POSTUPKA</b>	Služba za gospodarstvene poslove	

<b>NAZIV POSTUPKA</b>
<b>Postupak obračuna i isplata plaća i naknada</b>

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Pravodoban i točan obračun i isplata plaća i naknada zaposlenicima

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Služba za pravne,kadrovske, opće i tehničke poslove,Služba za gospodarstvene poslove

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
5.2.1.Podaci o djelatnicima, 5.2.2.Evidencija radnog vremena, 5.2.3.Doznake o bolovanju, 5.2.4.Rješenja o godišnjem odmoru, 5.2.5.Obavijesti o odrađenim satima u radu dužem od punog radnog vremena, 5.2.6.Rješenja o plaćenom i naplaćenom dopustu, 5.2.7. Obavijest o odrađenim satima pripravnosti, 5.2.8.Ugovori, rješenja i specifikacije za obustave na plaću, 5.2.9..Rekapitulacija obračuna plaća,5.2.10. Zbrojni nalog s virmanima, 5.2.11.obrazac R-Sm, 5.2.12.obrazac ID, 5.2.13.obrazac SPL, 5.2.14. Popis uplata s brojevima računa zaposlenika i iznosima plaća, 5.2.15.Isplatne liste

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Zaposlenici su odgovorni redovito dostavljati podatke potrebne za obračun plaća. Administratori i voditelji službe, ovlašteni su za evidentiranje prisutnosti djelatnika na poslu te su odgovorni za točnost evidencija. Voditelj Službe za pravne,kadrovske, opće i tehničke poslove odgovoran je za točnost podataka o djelatnicima na temelju kojih se vrši obračun, za vođenje evidencija o prisutnosti na radu te pravodobnu dostavu istih u Službu za gospodarstvene poslove. Voditelj Službe za gospodarstvene poslove odgovoran je za zakonitost obračuna i isplatu plaća i naknada,a računovodstveni referent za plaće ovlašten je za pravovremeni unos podataka, obračun plaća i naknada te za točnost i pravovremenost isplata po obračunu.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, Zakon o osnovici plaće u javnim službama, Odluka o visini osnovice za obračun plaće u javnim službama, Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o minimalnoj plaći, Zakon o područjima posebne državne skrbi, Zakon o blagdanima,spomendanima i neradnim danima u Republici Hrvatskoj, Naredba o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba, Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>				
	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<b>Izradio</b>	Melita Čendo, dipl.oec.	Voditeljica Službe		
<b>Odobrio</b>	prim.mr.sc. Željko Baklaić, dr.med.		27.01.2011.	
<b>Ur.br.</b>	001-066/1-11			

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI	
		ODGOVORNOST	ROK		
<pre> graph TD     A[UNOS PODATAKA] --&gt; B[IZRAČUN NAKNADA]     B --&gt; C[UNOS OBUSTAVA]     C --&gt; D[OBRAČUN PLAĆA]     D --&gt; E[IZRADA REKAPITULACIJA OBRAČUNA]     E --&gt; F{NE/DA}     F -- NE --&gt; D     F -- DA --&gt; G[IZRADA VIRMANA I IZVJEŠĆA]     G --&gt; H[POTPISIVANJE VIRMANA I IZVJEŠĆA I PLAĆANJE]     H --&gt; I[DOSTAVA IZVJEŠĆA I SPECIFIKACIJA]     I --&gt; J[PODJELA ISPLATNIH LISTA]     J --&gt; K([ZAVRŠETAK])     K --&gt; L([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Unos podataka o djelatnicima i podataka iz evidencija radnog vremena u sustav za obračun plaća. Unos podataka o trajanju bolovanja u program za izračun plaća.</p>	<p>Računovodstveni referenti za obračun plaća</p>	<p>Cijeli postupak se odvija do 3. u mjesecu</p>	<p>Podaci o djelatnicima, Evidencije radnog vremena Doznake o bolovanju</p>	
	<p>Izračun naknada za bolovanja i godišnji odmor, pripravnosti i korekcije isplate za zaposlenike u kumulativnom radnom odnosu</p>	<p>Računovodstveni referenti za plaće</p>	<p>Računovodstveni referent za plaće, ako se ne prenosi kroz program</p>	<p>do 6. u mjesecu</p>	<p>Ugovori, rješenja i specifikacije o obustavama na plaće djelatnika</p>
	<p>Unos podataka o obustavama u program za obračun plaća.</p>	<p>Računovodstveni referenti za plaće</p>	<p>Računovodstveni referenti za plaće</p>	<p>do 10. u mjesecu</p>	<p>Rekapitulacija obračuna plaća</p>
	<p>Računalni obračun plaće (bruto, neto, olakšice, doprinosi, porezi, prirez); izrada rekapitulacije obračuna.</p>	<p>Računovodstveni referenti za plaće</p>	<p>Ovlašteni potpisnici</p>	<p>Najkasnije na dan isplate</p>	<p>-Zbrojni nalog/ datoteka s virmanima -Obrazac R-Sm -ID obrazac -SPL obrazac za HZZO -specifikacije iznosa neto plaća po bankama s brojevima računa djelatnika -specifikacije izvršenih obustava</p>
	<p>Kontrola unosa podataka i rekapitulacije obračuna. Ukoliko se pokažu pogreške obavlja se ispravak unosa i ponovni obračun sve do konačne ispravnosti obračuna.</p>	<p>(Dostavljač)</p>	<p>Računovodstveni referent za plaće i djelatnik s administratorskim pravima za poslove internet bankarstva</p>	<p>do 15. u mjesecu</p>	<p>-specifikacije iznosa neto plaća po bankama s brojevima računa djelatnika</p>
	<p>Izrada virmanskih naloga, propisanih izvješća uz plaće, specifikacija neto isplata po djelatnicima i specifikacija obustava.</p>	<p>Potpisivanje virmanskih naloga za plaćanje propisanih poreza i doprinosa, obustava i neto isplata. Internet bankarstvom šalju se virmani na provedbu osim onih koji se rade samo u papirnatom obliku i otpremaju se u tom obliku u banku.</p>	<p>Računovodstveni referent za plaće</p>	<p>Na dan isplate</p>	<p>Isplatne liste</p>
	<p>Internet bankarstvom i e-mailom dostavljaju se bankama specifikacije za isplatu neto iznosa djelatnicima na njihove tekuće račune.</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Računovodstveni referent za plaće</p>	<p>Na dan isplate</p>	<p>Isplatne liste</p>
	<p>Dostava izvješća u REGOS i Poreznu upravu.</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Na dan isplate</p>	<p>Isplatne liste</p>
	<p>Podjela isplatnih lista zaposlenicima uz potpis ili ovlašteni djelatnici službi preuzimaju isplatne liste uz specifikacije. Na specifikaciji zaposlenici svojim potpisom potvrđuju primitak uz navođenje datuma.</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Na dan isplate</p>	<p>Isplatne liste</p>
	<p>Podjela isplatnih lista zaposlenicima uz potpis ili ovlašteni djelatnici službi preuzimaju isplatne liste uz specifikacije. Na specifikaciji zaposlenici svojim potpisom potvrđuju primitak uz navođenje datuma.</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Na dan isplate</p>	<p>Isplatne liste</p>
	<p>Podjela isplatnih lista zaposlenicima uz potpis ili ovlašteni djelatnici službi preuzimaju isplatne liste uz specifikacije. Na specifikaciji zaposlenici svojim potpisom potvrđuju primitak uz navođenje datuma.</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Na dan isplate</p>	<p>Isplatne liste</p>
	<p>Podjela isplatnih lista zaposlenicima uz potpis ili ovlašteni djelatnici službi preuzimaju isplatne liste uz specifikacije. Na specifikaciji zaposlenici svojim potpisom potvrđuju primitak uz navođenje datuma.</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Na dan isplate</p>	<p>Isplatne liste</p>
	<p>Podjela isplatnih lista zaposlenicima uz potpis ili ovlašteni djelatnici službi preuzimaju isplatne liste uz specifikacije. Na specifikaciji zaposlenici svojim potpisom potvrđuju primitak uz navođenje datuma.</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Dostavljač</p>	<p>Na dan isplate</p>	<p>Isplatne liste</p>

<b>HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</b>	<b>POSTUPAK</b>	<b>Šifra postupka</b>
		<b>5.3.</b>

<b>VLASNIK POSTUPKA</b>	Služba za gospodarstvene poslove
-------------------------	----------------------------------

<b>NAZIV POSTUPKA</b>
<b>Postupak isplate oporezivih i neoporezivih naknada po KU</b>

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Pravodoban i točan obračun i isplata naknada po KU

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Služba za pravne,kadrovske,opće i tehničke poslove, Služba za gospodarstvene poslove

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
5.3.1. Rješenja o naknadi po KU, 5.3.2. Rekapitulacija obračuna naknada po KU, 5.3.3. Zbrojni nalog s virmanima, 5.3.4. Obrazac R-Sm, 5.3.5. Obrazac ID, 5.3.6. Obrazac SPL, 5.3.7. Popis uplata s brojevima računa zaposlenika i iznosima naknada, 5.3.8. Isplatne liste

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Zaposlenici su odgovorni dostavljati podatke za naknade koje isplaćuju po zahtjevu potrebne za obračun naknada po KU.Voditelj Službe za pravne,kadrovske,opće i tehničke poslove odgovoran je za točnost podataka o djelatnicima na temelju kojih se vrši obračun naknada po KU. Voditelj Službe za gospodarstvene poslove odgovoran je za zakonitost obračuna i isplatu naknada po KU,a računovodstveni referent za plaće ovlašten je za pravovremeni unos podataka, obračun naknada te za točnost i pravovremenost unosa podataka i obračuna.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivni ugovor za djelatnost zdravstva i zdravstvenog osiguranja, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Naredba o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<b>Izradio</b>	Melita Čendo, dipl.oec.	Voditeljica Službe		
<b>Odobrio</b>	prim.mr.sc. Željko Baklaić, dr.med.	Ravnatelj	27.01.2011.	
<b>Ur.br.</b>	001-066/1-11			

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Input[/UNOS PODATAKA/]     Input --&gt; Process[OBRAČUN NAKNADA]     Process --&gt; Decision{NE DA}     Decision --&gt; Output[IZRADA VIRMANA I IZVJEŠĆA]     Decision --&gt; Input     Output --&gt; Sign[POTPISIVANJE VIRMANA I IZVJEŠĆA I PLAĆANJE]     Sign --&gt; Delivery[DOSTAVA IZVJEŠĆA]     Delivery --&gt; End([ZAVRŠETAK]) </pre>	Unos podataka o djelatniku i naknadi po KU u program za obračun naknada po KU	Računovodstveni referenti za obračun	Do 15. u mjesecu	Rješenja o naknadama po KU
	Računalni obračun naknada po KU, doprinosa, poreza i prireza; izrada rekapitulacije obračuna.	Računovodstveni referenti za obračun	Do 15. u mjesecu	Rekapitulacija obračuna
	Kontrola unesenih podataka i obračunatih iznosa po rekapitulaciji	Računovodstveni referenti za obračun		
	Izrada virmana i propisanih izvješća uz isplatu naknade po KU.	Računovodstveni referenti za obračun	Najkasnije na dan isplate	Virmanski nalozi, obrazac R-Sm, ID obrazac, SPL obrazac, Specifikacije neto iznosa naknada po bankama s brojevima računa djelatnika.
	Potpisivanje virmanskih naloga i propisanih izvješća. Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku	Ovlašteni potpisnici  (Dostavljač)	Na dan isplate	Isplatne liste
	Dostava propisanih izvješća u REGOS i Poreznu upravu	Računovodstveni Referenti za obračun / Dostavljač		
	ZAVRŠETAK			

<b>HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO</b>	<b>POSTUPAK</b>	<b>Šifra postupka</b>
		<b>5.4.</b>

<b>VLASNIK POSTUPKA</b>	Služba za gospodarstvene poslove
-------------------------	----------------------------------

<b>NAZIV POSTUPKA</b>
<b>Postupak isplata drugog dohotka</b>

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Pravodoban i točan obračun i isplata naknada drugog dohotka

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Sve službe, voditelji projekata i posebnih programa evidentiranih u Znanstvenoj jedinici, Služba za pravne kadrovske opće i tehničke poslove, Služba za gospodarstvene poslove

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
5.4.1.Ugovori o isplati drugog dohotka , 5.4.2.Izvješće o izvršenom djelu, 5.4.3.Obračun naknade drugog dohotka, 5.4.5.Virmanski nalozi, 5.4.6. obrazac R-Sm, 5.4.7.obrazac IDD

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Ravnatelj i voditelj Službe za pravne ,kadrovske,opće i tehničke poslove je odgovoran za pravilnost i zakonitost sklopljenih ugovora.Voditelji službi i voditelji stručnih i znanstvenih projekata i posebnih programa za koje je djelo izvršeno potvrđuju da je izvršeno prema ugovoru, voditelj Službe za gospodarstvene poslove odgovoran je za zakonitost obračuna i isplata naknada po ugovorima, računovodstveni referenti za plaće ovlašteni su za obračun naknada po ugovorima te za točnost i pravovremenost obračuna.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o doprinosima, Naredba o načinu uplaćivanja prihoda proračuna, obveznih doprinosa te prihoda za financiranje drugih javnih potreba Zakon o autorskim pravima

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<b>Izradio</b>	<i>Melita Čendo, dipl.oec.</i>	<i>Voditeljica Službe</i>		
<b>Odobrio</b>	<i>prim.mr.sc. Željko Baklaić, dr.med.</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>27.01.2011.</i>	
<b>Ur.br.</b>	<i>001-066/1-11</i>			

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD     A([POČETAK]) --&gt; B[SKLAPANJE UGOVORA]     B --&gt; C[IZVJEŠTAVANJE]     C --&gt; D[/UNOS PODATAKA/]     D --&gt; E[OBRAČUN NAKNADA]     E --&gt; F{NE DA}     F --&gt; G[IZRADA VIRMANA I IZVJEŠĆA]     F --&gt; D     G --&gt; H[POTPISIVANJE VIRMANA I IZVJEŠĆA I PLAĆANJE]     H --&gt; I[DOSTAVA IZVJEŠĆA]     I --&gt; J([ZAVRŠETAK]) </pre>	<p>Sklapanje ugovora ovisno o vrsti posla kojeg treba obaviti.</p>	<p>Ravnatelj Voditelj Službe za pravne, kadrovske, opće i tehničke poslove</p>	<p>Prije izvršenja posla/djela</p>	<p>Ugovor o djelu, autorski ugovor</p>
	<p>Izveštavanje o izvršenom djelu. Potvrđuje se da je djelo izvršeno prema ugovoru.</p>	<p>Voditelj službe za koju je djelo izvršeno, voditelj znanstvenog, stručnog projekta ili posebnog programa</p>	<p>Po izvršenju djela</p>	<p>Izvešće o izvršenom djelu</p>
	<p>Unos podataka o izvršitelju i naknadi u program za obračun naknada po predmetnom ugovoru</p>	<p>Računovodstveni referenti za obračun</p>	<p>u ugovorenom roku</p>	<p>Rekapitulacija obračuna</p>
	<p>Računalni obračun ugovorene naknade, doprinosa, poreza i prireza; izrada rekapitulacije obračuna</p>	<p>Računovodstveni referenti za obračun</p>		
	<p>Kontrola unesenih podataka i obračunatih iznosa po rekapitulaciji</p>	<p>Računovodstveni referenti za obračun</p>		
	<p>Izrada virmana i propisanih izvješća uz isplatu drugog dohotka</p>	<p>Računovodstveni referenti za obračun</p>		
	<p>Potpisivanje virmanskih naloga i propisanih izvješća. Kod korištenja internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku, inače otprema papirnatih naloga u banku</p>	<p>Ovlašteni potpisnici  (Dostavljač)</p>		<p>Virmanski nalozi Obrazac R-Sm IDD obrazac</p>
	<p>Dostava propisanih izvješća u REGOS i Poreznu upravu</p>	<p>Računovodstveni Referenti za obračun / Dostavljač</p>		
	<p>ZAVRŠETAK</p>			

