

**PODRŠKA UPRAVLJANJU I NADZORU KROZ
SUSTAV UNUTARNJIH KONTROLA**

KTD Bilan d.o.o.





Fiskovićeva 2, 20250 Orebić,
OIB 84920906210
E-mail: info@bilan.hr, tel.:+ 38520713073

KTD · bilan ·

Temeljem članka 422. stavak 2. Zakona o trgovačkim društvima ("Narodne novine" broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13), članka 3. stavak 2. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine broj,, 78/15, 102/19) i članka 36. Izjave o osnivanju trgovačkog društva KTD Bilan d.o.o., iz Orebića, Fiskovićeva 2, OIB 84920906210 Direktor Društva, u Orebiću dana 22. ožujka 2022. godine donosi,

ODLUKU

O IMPLEMENTACIJI SUSTAVA UNUTARNJIH KONTROLA

Članak 1.

Ovom Odlukom o implementaciji sustava unutarnjih kontrola (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se implementacija i uporaba sustava unutarnjih kontrola kao podrška nadzoru u upravljanju Društva KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Članak 2.

Sastavni dio ove Odluke je Sustav unutarnjih kontrola Društva KTD Bilan d.o.o..

Svi procese i procedure doneseni kroz Sustav iz stavka jedan ovog članka odobravaju se za uvođenje i implementaciju u Društvu. Procedure se ne moraju ovjeravati, jer ovjerom ove Odluke, iste se smatraju odobrene.

Članak 3.

Društvo je dužno uspostaviti i provoditi djelotvoran sustav unutarnjih kontrola u svim područjima poslovanja u skladu s odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine broj,, 78/15, 102/19) i Zakonu o trgovačkim društvima ("Narodne novine" broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13).

Članak 4.

Cilj uspostave sustava unutarnjih kontrola je usmjeravanje poslovanja i kontroliranja financijskih učinaka na način da podrže realizaciju ciljeva, koristeći pri tome sredstva na zakonit, pravilan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način.

Članak 5.

U uspostavi i provođenju sustava unutarnjih kontrola trebaju na primjeren način sudjelovati svi radnici, osobito više rukovodstvo i uprava.

Direktor Društva dužan je osigurati koordinaciju sustava unutarnjih kontrola u skladu s posebnostima poslovanja.

O funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola, Direktor Društva dužan je izvještavati na godišnjoj razini, sukladno propisima kojima se uređuje davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na internet stranici Društva (<http://www.ktd-bilan.hr/>).

Direktor Društva

Tomislav Jurjević

Sustav unutarnjih kontrola Društva KTD

Bilan d.o.o..

Sadržaj

1. Uvodne naznake	2
2. O Društvu	4
3. Organizacijska struktura	6
4. Misija, vizija i ciljevi	7
5. Procesi i procedure	9
Procedura stvaranja ugovornih obveza.....	10
Procedura donošenja Plana nabave.....	14
Procedura izrade Poslovnog plana.....	17
Procedura blagajničkog poslovanja.....	20
Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja.....	24
Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga	26
Procedura naplate prihoda.....	31
Procedura zapošljavanja	33
Procedura godišnjeg popisa imovine i obveza	35
Procedura upravljanja imovinom.....	37
Procedura upravljanja voznim parkom.....	39
Procedura izrade financijskih izvještaja.....	41
6.1. Rizici	44
6.2. Zakonska osnova	44
6.3. Upravljanje rizicima	44
6.3.1. Ciklus upravljanja rizicima.....	45
6.3.2. Odgovornost upravljanja rizicima	47
6.3.3. Registar rizika.....	48

1. Uvodne naznake

Sustav unutarnjih kontrola važan je za svako društvo, a provodi se putem pet osnovnih povezanih komponenti unutarnjih kontrola:

- kontrolnog okruženja,
- upravljanja rizicima,
- kontrolnih aktivnosti,
- informacija i komunikacije te
- praćenja i procjene

Svaka ova komponenta obuhvaća metode, postupke i načela koje provode korisnici proračuna, s tim da poštuju sve donesene zakonske propise. Za razvijanje sustava unutarnjih kontrola neophodno je razumijevanje značenja svih komponenti te da ih se shvati kao aktivnosti koje se konstantno provode, a ne samo ponekad.

Prvi uvjet za razvijanje kvalitetnog sustava unutarnjih kontrola jest okruženje društva kojim se mora moći upravljati i koje se mora moći kontrolirati. U okruženje društva spadaju sve etičke vrijednosti i kompetencije zaposlenika, način i stil upravljanja, planski pristup poslovanju, uređena organizacijska struktura s jasno određenim ovlastima i odgovornostima itd. Kontrolno okruženje predstavlja osnovu za razvijanje svih ostalih komponenti sustava unutarnjih kontrola.

Razvijanje sustava unutarnjih kontrola u nekom društvu zahtijeva i upravljanje rizicima na adekvatan način. Naime, u svakom poslu postoje rizici i njih je nemoguće izbjeći, ali ih se može barem umanjiti. Stoga je važno znati upravljati rizicima a njihovo upravljanje definirano je Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, NN 78/15, 102/19) kao proces utvrđivanja, procjene i praćenja rizika u odnosu na postavljene ciljeve društva te poduzimanja potrebnih korektivnih mjera radi smanjenja rizika.

Ovaj se proces u društvu mora stalno odvijati te obuhvaća:

- utvrđivanje rizika,
- procjenu njihove vjerojatnosti i učinka,
- poduzimanje mjera kao odgovor na rizike,
- dokumentiranje podataka o najznačajnijim rizicima te
- praćenje i izvješćivanje o rizicima

Upravljanjem rizicima društvo može jednostavnije donositi odluke koje su kvalitetnije, može lakše predviđati događaje u budućnosti te izbjegavati buduće probleme na temelju dotadašnjih iskustava. Ukoliko se, prilikom planiranja, ne promišlja o mogućim budućim preprekama, u budućnosti to može predstavljati veliki problem koji će zahtijevati od društva brzu reakciju, što neće uvijek biti moguće. S toga je upravljanje rizicima rješenje za uzrok mogućeg problema i potrebno je rizike uočiti na vrijeme te poduzeti odgovarajuću kontrolu.

2. O Društvu

KTD Bilan d.o.o. je trgovačko društvo koje obavlja komunalne djelatnosti na temelju odluke o povjeravanju obavljanja komunalnih djelatnosti koju je donijel predstavničko tijelo općine Orebić. Društvo je registrirano za pružanje usluga čistoće, održavanje javnih zelenih površina i upravljanje kamenolomom „Povlaštica“. Organiziran je kao trgovačko društvo u većinskom vlasništvu općine Orebić kao osnivača.

Obavlja poslove u području čistoće i održavanja u djelokrugu kako je definirano Zakonom o komunalnom gospodarstvu (NN 68/18), Zakonom o otpadu (NN 84/21), Zakonom o rudarstvu (NN 53/16, 14/14, 52/18, 115/18, 98/19) Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15), Zakonom o javnoj nabavi (126/16), Zakonom o zaštiti potrošača (NN 41/14, 110/15).

Glavna djelatnost KTD Bilan d.o.o. je održavanje gradske čistoće i javnih površina, što uključuje odlaganje komunalnog otpada, provođenje i razvijanje cjelovitog sustava gospodarenja otpadom, skupljanje i odvoz komunalnog otpada iz kućanstava i drugih korisnika te održavanje javno-prometnih površina (kolnika, pločnika, trgova, pothodnika, javnih stuba i prolaza).

U sklopu poduzeća KTD Bilan d.o.o., uz ured direktora, djeluju sljedeći odjeli:

- Ured za upravu
- Ured za računovodstvo i financije
- Odjel za javne površine, čistoću i parking
- Odjel za tehničku službu i prijevoz

Osnovna djelatnost Društva je održavanje javnih površina i čistoće. Registrirani predmet poslovanja Društva podrazumijeva:

- 40.20 Proizvodnja plina, distribucija plinovitih goriva distribucijskom mrežom
- 60.21.2 Redoviti prijevoz putnika u gradskom i prigradskom prijevozu
- održavanje čistoće
- odlaganje komunalnog otpada
- održavanje javnih površina
- tržnica na malo
- održavanje groblja, te obavljanje pogrebnih poslova
- obavljanje dimnjačarskih poslova
- obrada kamena

- Eksploatacija arhitektonskog građevnog kamena
- Projektiranje, građenje te nadzor nad izgradnjom objekata
- Cestovni prijevoz tereta u domaćem i međunarodnom prometu
- Eksploatacija tehničko građevnog kamena
- Prerada i prodaja tehničkog građevnog kamena
- Hortikulturno uređenje javnih i nejavnih površina
- Proizvodnja i promet sadnica, cvijeća i ukrasnog bilja
- Održavanje javne rasvjete
- Sakupljanje i gospodarenje komunalnim otpadom
- Sakupljanje, promet i gospodarenje sekundarnim sirovinama
- Izvoz otpada i sekundarnih sirovina
- Održavanje luka nautičkog turizma
- Naplata lučkih pristojbi i komunalnih usluga za brodove i jahte
- Održavanje i naplata parkirališta
- Javni prijevoz u linijskom obalnom pomorskom prometu
- Povremeni prijevoz putnika u obalnom pomorskom prometu
- Održavanje nerazvrstanih cesta

Društvo obavlja i poslove organizacije i naplate parkiranja na području općine, vrši uslugu organizacije prijevoza, obavlja i poslove prijevoza putnika na području općine Orebić.

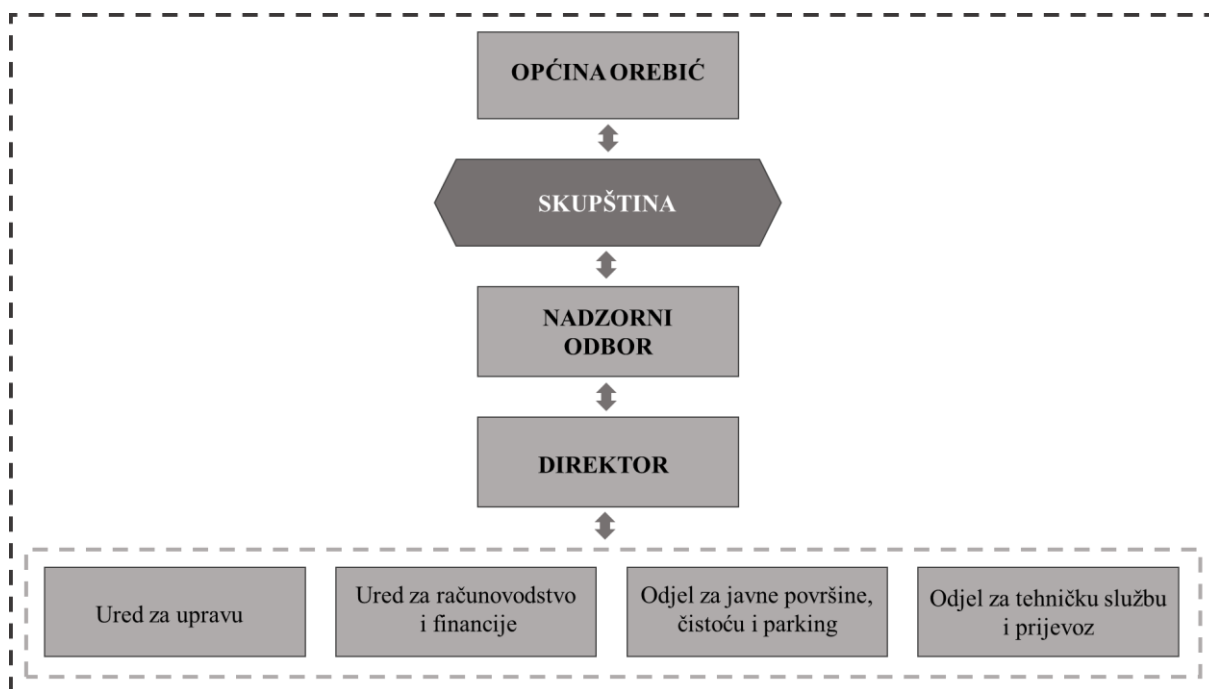
Cilj Društva je osigurati pružanje komunalnih usluga od interesa za fizičke i pravne osobe te financiranje građenja i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture kao cjelovitog sustava na području općine Orebić, odnosno svojim djelovanjem obuhvatiti onaj dio gospodarstva koji se odnosi na pružanje usluga komunalnih djelatnosti, koje zbog svoje specifičnosti iziskuju posebno pravno određenje i uređenje odnosa unutar općine.

3. Organizacijska struktura

KTD Bilan d.o.o. je društvo kapitala te kao takvo imaju posebno značenje, ulogu i strukturu same organizacije, upravlja svojim ukupnim kapitalom i ljudskim resursima na način da se upravljanje i vođenje komunalne tvrtke temelji na načelima menadžmenta.

Ljudski potencijali jest nesumnjivo najvažniji i najproduktivniji potencijal društva. Svi zaposlenici u društvu svoja znanja i vještine usmjeravaju ujednačeno, prihvaćaju cjelokupno strateško upravljanje, odnosno sve svoje potencijale i moć usmjeravaju prema ostvarivanju zadanih ciljeva.

Organizacijskom strukturom KTD Bilan d.o.o. definirani su načini na koji se dodjeljuju, kontroliraju i koordiniraju uloge, ovlasti i odgovornosti kao i načini na koje se obavlja prijenos informacija između različitih razina rukovodstva.



4. Misija, vizija i ciljevi

Misija društva KTD Bilan d.o.o. je poticajna i perspektivna za sve članove organizacije, važna kako bi se svi članovi u njoj mogli prepoznati i shvatiti njezin smisao, realna, prepoznatljiva, specifična, motivirajuća, mobilizirajuća, tržišno orijentirana, integrirajuća, sadržava elemente natjecateljskog duha, fleksibilna i prilagodljiva. U jasnoj vezi je s vizijom budućnosti društva i sadržava osnovne kriterije vrijednosti poslovanja.

Misija društva KTD Bilan d.o.o. je osigurati kvalitetno i kontinuirano obavljanje djelatnosti korištenjem vlastitih tehničkih i ljudskih potencijala na principima održivog razvoja i stalnog praćenja europskih trendova kvalitete na području komunalnih djelatnosti i ostalih uslužnih djelatnosti koje poduzeće obavlja.

Vizija društva predstavlja smjer kojim se društvo želi razvijati u budućnosti, tj. ono što KTD Bilan d.o.o. želi postati.

Vizija društva usmjerena je na kontinuirano pružanje izvrsne komunalne usluge razvojem i stalnim unapređivanjem vlastitih tehničko-tehnoloških i ljudskih resursa te se na navedeni način svrstati u vrh davatelja komunalnih usluga pružanjem korisnicima uslugu na visokoj razini kvalitete, efikasnosti i odgovornosti.

KTD Bilan d.o.o. obvezuje se na poštovanje profesionalnih, poslovnih i etičkih normi u skladu s misijom i vizijom društva. S toga veliku pažnju posvećuje ostvarivanju i zadržavanju visoke razine zadovoljstva kod korisnika, zapošljavanju stručnog i ambicioznog osoblja koje se stalno razvija i usavršava, unapređuje tehnološku opremljenost i izgrađenost infrastrukture, preventivno sprječava onečišćenja okoliša, te stalno se usklađuje s državnim i međunarodnim zakonima i normama.

Cilj je, u suradnji s lokalnom samoupravom, sva kućanstva na području na kojem KTD Bilan d.o.o. djeluje učiniti korisnicima usluga društva. Ciljevi razvoja temelje se na programima jedinica lokalne samouprave a koji su u skladu s analizom i strateškim odrednicama i postavljeni kao opći i poslovni ciljevi.

U opće ciljeve spada trajno unaprjeđenje organizacije poslovanja uvođenjem sustava kvalitete poslovanja, dogradnja i unaprjeđenje sustava upravljanja komunalnom infrastrukturom, razvoj komunalnog informacijskog sustava te razvoj sustava daljinskog nadzora i upravljanja objektima.

Poslovni ciljevi podrazumjevaju suradnju s drugim poslovnim subjektima, akademskom zajednicom, investitorima i inovatorima s ciljem poticanja održivog, uključivog i pametnog

rasta, postati lider u prikupljanju i obradi otpada te urbani razvoja koji će naprednom primjenom tehnologija omogućiti održivo upravljanje općinskom resursima i višu kvalitetu života mještana (SMART city koncept).

Društvo korištenjem svojih resursa, organizacijskih sposobnosti i znanja osigurava kontinuirani napredak u području komunalnih i drugih djelatnosti kojima se bavi te na taj način za cilj ima osigurati stabilnost poslovanja i razvoj Društva te egzistenciju svih njegovih zaposlenika.

5. Procesi i procedure

Poslovni proces je povezani skup svih aktivnosti i odluka pomoću kojih se ostvaruje neki cilj organizacije, ima određeno trajanje te koristi određene resurse i napore. Drugim riječima, poslovnim procesima nazivamo svaki posao koji se radi u organizaciji te predstavlja središnji živčani sustav poslovanja.

Poslovni procesi ne prikazuju što se obavlja unutar Društva, već opisuju način na koji se posao obavlja. Objašnjavaju organizacijsko međudjelovanje i relevantne odnose, a sve s konačnim ciljem – pružiti kvalitetnu uslugu ili proizvod korisnicima i kupcima. Definiranjem poslovnih procesa dovodi do stalnog poboljšanja, istovremeno štiti klijente i osigurava zadovoljstvo zaposlenika sa sve u svrhu kako bi povezali, pojednostavili i analizirali funkcioniranja ljudi i resursa koji su u interakciji.

Procedure su ključne za učinkovito upravljanje rizikom u svakom društvu, te daju vrijedne i djelotvorne uvide u osiguranje, racionalizaciju i integraciju procesa. Kvalitetno izrađene procedure ne samo da mogu poboljšati djelotvornost i učinkovitost usklađivanja s regulativom, već mogu i otključati mogućnosti za poboljšanje poslovnih rezultata.

Prilikom izrade procedura, Društvo jasno razumije rizike koje interni propisi ublažavaju što je od neprocjenjive važnosti u planiranju ublažavanja rizika, učinkovitosti usklađenosti i naglaska na buduća poboljšanja.

Procedura stvaranja ugovornih obveza

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016)
- Zakon o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/8, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21)
- Pravilnik za nabavu robe i usluga procjenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna donesen 02. siječnja 2017. godine (Službeni glasnik općine Orebić 2/17)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno zasnivanja obvezno pravnih odnosa potrebnih za redovan rad u KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III-STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

Postupke stvaranja ugovornih obveza ovisno o njihovom iznosu pokreće Direktor Društva ili predlaže isto Upravnom vijeću sukladno odredbama zakonskih i drugih propisa. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka stvaranja ugovornih obveza Direktor Društva mogu predložiti svi zaposlenici Društva.

Prije samog stvaranja ugovorne obveze Direktor provjerava stvarnu potrebu za stvaranjem iste konzultacijom sa zaposlenicima te istu odobrava.

Direktor Društva je dužna prije stvaranja ugovorne obveze od djelatnika koji radi na poslovima nabave tražiti izvješće o tome da li je stvaranje ugovorne obveze u skladu s važećim planom nabave, odnosno financijskim planom te naročito da li je obzirom na okolnosti za takvu nabavu propisano provođenje postupka javne nabave.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim planom nabave i financijskim planom, istu treba odbaciti ili zatražiti prethodni rebalans financijskog plana ili dodatna sredstva te slijedom toga izvršiti i izmjenu plana nabave, sukladno propisima.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom, odnosno planom nabave Direktor Društva može vršiti sve radnje koje dovode do stvaranja ugovorne obveze.

Nabave roba, radova i usluga – uz ispunjavanje osnovnih preduvjeta zajedničkih stvaranju svake ugovorne obveze - podliježu različitoj proceduri ovisno o tome da li se, sukladno važećim propisima o javnoj nabavi, radi o provođenju postupka javne nabave ili se radi o jednostavnoj nabavi, na slijedeći način:

1. OSNOVNI <u>PREDUVJETI</u> ZA STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA, ODNOSNO NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA				
<i>Redni broj</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNA/E OSOBA/E</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
1.1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/ usluga (u daljnjem tekstu: r/r/u)	Svi zaposlenici - Voditelji pojedinih službi i aktivnosti i Direktor	Prijedlog s opisom potrebne r/ r/ u, s okvirnom cijenom bez PDV-a, može i usmeno	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana, odnosno plana nabave za nabave koje se kontinuirano provode i mogu se predvidjeti, a tijekom godine za iznimne slučajeve te za slijedeću godinu
1.2.	Donošenje financijskog plana i usklađivanje plana nabave sa istim (u daljnjem tekstu: FP i PN)	Svi zaposlenici - Voditelji pojedinih službi i aktivnosti i Direktor	Financijski plan i plan nabave, usvojeni na Upravnom vijeću	Do donošenja FP krajem tekuće godine za slijedeću godinu.
2. OBVEZE ZA KOJE <u>NIJE</u> POTREBNA JAVNA NABAVA				
<i>Redni broj</i>	<i>AKTIVNOST</i>	<i>ODGOVORNA/E OSOBA/E</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
2.1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/ usluga	Svi zaposlenici, Direktor	Prijedlog ugovora/ narudžbenice/ ponude	Tijekom godine
2.2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu r/ r/ u	Za opremu i tehniku – zaposlenik zaposlen u odjelu tehničke službe kao i ostali zaposlenici na odgovarajućim radnim mjestima.	Ako postoji potreba za r/r/u – daljnje radnje iz točke 2.3. ove Tabele; ako ne postoji potreba – negativan odgovor	Neposredno nakon zaprimanja prijedloga, najkasnije u roku od 3 dana



2.3.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu sa FP	Zaposlenik – nositelj poslova nabave	Ako je prijedlog usklađen s FP – sastavljanje ugovora/ narudžbenice; ako nije usklađen s FP – negativan odgovor	U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga
2.4.	Sklapanje ugovora/ narudžba	Direktor	Potpisani ugovor/ narudžbenica sa svim bitnim sastojcima (vrsta, količina, ukupna i jedinična cijena r/r/u i ostalo)	Ne dulje od 30 dana od dana provjere iz točke 2.3.
3. OBVEZE ZA KOJE <u>JE</u> POTREBNA JAVNA NABAVA				
<i>Redni broj</i>	<i>AKTIVNOSTI</i>	<i>ODGOVORNA/E OSOBA/E</i>	<i>DOKUMENT</i>	<i>ROK</i>
3.1.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Direktor i zaposlenik na poslovima nabave	Ako postoji potreba – <i>interni prijedlog</i> za pokretanje postupka JN; ako ne postoji potreba – odustajanje od postupka JN	Tijekom godine, najbolje neposredno prije planiranog početka postupka JN
3.2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu r/ r/ u	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti vezano uz predmet nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	odmah po internom dogovoru/utvrđenoj potrebi za pokretanje postupka JN
3.3.	Provjera usklađenosti prijedloga za Pokretanje postupka JN važećim FP	Zaposlenik / Direktor	Ako je prijedlog usklađen s FP – Odluka o pokretanju postupka javne nabave; ako nije usklađen s PN/FP – odustajanje od postupka JN	Neposredno nakon internog prijedloga, u najkraćem mogućem roku.
3.4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika/ <i>odgovorne osobe</i> za pripremu i provedbu postupka JN	Direktor ili Upravno vijeće, ovisno o statutarnim ovlaštenjima	Odluka o imenovanju	Nakon ili istovremeno u Odluci o pokretanju postupka JN
3.5.	Provjera tehničke i natječajne dokumentacije	Ovlašteni predstavnici	Ako je dok. u skladu s propisima o JN – pokretanje postupka JN; ako nije u skladu s propisima – vraća se na doradu s komentarima	Nakon imenovanja ovlaštenih predstavnika
3.6.	Pokretanje postupka JN Objava	Direktor	Objava JN na stranicama EOJN NN (ili dan slanja poziva – sukladno propisima o JN)	Nakon što ovlašteni predstavnici više nemaju primjedbi na tehničku i natječajnu dokumentaciju.

3.7.	Provođenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici	Svi akti koji nastanu u postupku JN	U tijeku postupka JN
3.8 .	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka JN	U rokovima sukladno propisima o JN
3.9.	Sklapanje ugovora	Direktor sukladno Odluci o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi/narudžbenica, ovisno o postupku JN	U rokovima sukladno propisima o JN
4.0.	Imenovanje osobe koja prati provedbu ugovora	Direktor	Odluka o imenovanju; u suprotnom je to zaposlenik na poslovima vezanim uz predmet nabave	Neposredno nakon sklapanja ugovora, tijekom provedbe

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici Društva.

Direktor
Tomislav Jurjević, vr.

Procedura donošenja Plana nabave

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016)
- Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017)
- Pravilnik za nabavu robe i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kuna donesen (Službeni glasnik općine Orebić 2/17)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura izrade i donošenja Plana nabave, njegov sadržaj, rok donošenja, način i rokovi objavljivanja, način promjene i druga pitanja u vezi s istim u Društvu KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III-DONOŠENJE PLANA NABAVE

Plan nabave donosi Direktor Društva za poslovnu godinu za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kn (bez PDV-a), u roku od 30 dana od dana donošenja financijskog plana. Ako se tijekom godine javi potreba za izmjenom plana nabave, Direktor može bez ograničenja izmijeniti ili dopuniti Plan nabave, vidljivo označiti napravljene izmjene ili dopune te objaviti u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Plan nabave sadrži sljedeće podatke:

1. evidencijski broj nabave
2. predmet nabave
3. brojevana oznaka predmeta nabave iz Jedinog rječnika javne nabave (CPV)
4. procijenjena vrijednost nabave
5. vrsta postupka (uključujući posebne režime nabave i jednostavnu nabavu)
6. navod planira li se predmet podijeliti na grupe
7. navod sklapa li se ugovor ili okvirni sporazum

8. planirani početak postupka
9. planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma
10. napomena, ako je potrebno.

Plan nabave se izrađuje i donosi na slijedeći način:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Prikupljanje podataka	Prikupljanje informacija koje su pripremili zaposlenici nositelji pojedinih poslova koje izrađuju prijedloge za nabavu o/r/u	Zaposlenici Društva	Do konca listopada tekuće godine	
Zaprimanje prijedloga	Zaprimanje prijedloga i raspoređivanje prema grupama nabave	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave	Do 15. studenog tekuće godine za buduću	Prijedlozi
Izrada nacrtu Plana nabave	Utvrđivanje stvarnih potreba Duštva , Izrada nacrtu Plana nabave u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave	Za vrijeme izrade Financijskog plana	Nacrt Plana nabave/ Financijski plan
Kontrola	Kontrola izrađenog nacrtu Plana i usklađenosti s Financijskim planom. Kao i svih potrebnih elemenata koje Plan mora sadržavati	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave/ Direktor	Za vrijeme izrade Financijskog plana	Nacrt Plana nabave/ Financijski plan
Konačna izrada Plana nabave	U plan nabave unose se svi predmeti jednostavne nabave čija procjenjena	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave	Za vrijeme izrade Financijskog plana	Plan nabave

	vrijednost prelazi 20.000,00 kn i predmeti javnih nabava. Plan mora sadržavati sve elemente sukladno ovoj proceduri kao i Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017			
Donošenje Odluke	Donošenje Odluke o prihvaćanju Plana nabave	Direktor	30 dana od dana donošenja Financijskog plana	odluka
Objava	Objava plana nabave u EOJN RH	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave	8 dana od dana donošenja	Plan nabave
Izmjene i dopune	Ako se tijekom godine javi potreba za izmjenom plana nabave, izrađuju se izmjene i dopune Plana nabave	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave/ Direktor	Kad nastupi potreba za izmjenama	Izmjenjeni Plan nabave
Objava	Objava izmjenjenog plana nabave u EOJN RH	Zaposlenik Društva zadužen za poslove javne nabave	8 dana od dana donošenja	Izmjenjeni Plan nabave

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se i Internet stranici Društva.

Direktor
 Tomislav Jurjević, vr.

Procedura izrade Poslovnog plana

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)
- Zakon o trgovačkim društvima („Narodne novine“ broj 111/93, 34/99, 52/00, 118/03, 107/07, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15, 40/19, 32/22)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura izrade i donošenja Poslovnog plana Društvu KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- IZRADA POSLOVNOG PLANA

Poslovni plan sadržava financijski plan, a u njegovim okvirima i plan održavanja, plan zaduživanja kada povrat dugova traje dulje od 12 mjeseci i koji uključuje glavne uvjete zajmova, kredita ili drugih oblika zaduživanja, okvirni plan radnih mjesta koji sadržava isključivo najveći dopušten broj i stručne kvalifikacije zaposlenika i izdatke poslovanja.

Poslovni plan donosi se za razdoblje od četiri godine koje istječe 31. prosinca četvrte godine od godine u kojoj je stupio na snagu, a preispituje se i mijenja jednom u kalendarskoj godini, a zbog iznimnih okolnosti najviše dva puta u kalendarskoj godini.

Postupak izrade Poslovnog plana provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Analiza prethodnog razdoblja i okruženja	Razmatraju se rezultati ostvareni u prethodnom razdoblju poslovanja Društva	Zaposlenici Društva	Prije početka izrade Plana	Ostvareni rezultati
Prikupljanje podataka	Pazmatraju se postojeći i potencijalni resursi	Zaposlenici Društva	Tijekom godine	



	poduzetnika, utvrđuju razni nedostaci i manjkavosti, provjeravaju stvarne mogućnosti i potrebe			
Procjena rezultata tekućeg razdoblja	Plan za iduću godinu izrađuje se na temelju rezultata tekuće poslovne godine pa je potrebno procijeniti poslovni rezultat	Zaposlenici Društva	Prije kraja poslovne godine	
Izrada sastavnih djelova Poslovnog plana	Izrada financijskog plana, plan gradnje komunalnih građevina, plan održavanja, plan zaduživanja kada povrat dugova traje dulje od 12 mjeseci i koji uključuje glavne uvjete zajmova, kredita ili drugih oblika zaduživanja i okvirnog plana radnih mjesta	Zaposlenici Društva	Prije kraja poslovne godine	Sastavni djelovi Poslovnog plana
Izrada nacrtu Poslovnog plana	Izrada nacrtu Poslovnog plana i objedinjavanje sa sastavnim djelovima istog	Zaposlenik Društva zadužen za koordinaciju izrade Poslovnog plana	Prije kraja poslovne godine	Nacrt Poslovnog plana
Kontrola	Prezentacija procjenjenog poslovanja Upravi koja isti kontrolira	Direktor	Prije kraja poslovne godine	Nacrt Poslovnog plana
Odluka	Donošenje Odluke Direktora o prihvaćanju Nacrta	Direktor	Prije kraja poslovne godine	Poslovni plan



Objava	Objava Poslovnog plana	Zaposlenik Društva zadužen za koordinaciju izrade Poslovnog plana	Po donošenju	Poslovni plan
--------	------------------------	---	--------------	---------------

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor
Tomislav Jurjević, vr.

Procedura blagajničkog poslovanja

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o platnom prometu („Narodne novine“ broj 66/2018)
- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)
- Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom („Narodne novine“ broj 133/12, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20)
- Pravilnik o fiskalizaciji u prometu gotovinom („Narodne novine“ broj 1/2021)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura blagajničkog poslovanja u Društvu KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Blagajničko poslovanje obavlja preko jedne glavne blagajne koja se čuva u odgovarajućoj kasi.

Za sve uplate, isplate i stanje u blagajni odgovorni su zaposlenici, a sve isplate i uplate u blagajničkom poslovanju obavljaju se temeljem vjerodostojne dokumentacije.

Evidentiraju se temeljem:

- blagajničkih uplatnica
- blagajničkih isplatnica
- blagajničkog izvještaja.

Namjena za isplatu gotovog novca iz blagajne su:

- poštanski troškovi
- troškovi službenog putovanja u iznimnim slučajevima (praksa je da se isplaćuju na tekući račun djelatnika)
- podmirenje gotovinskih računa za žurnu nabavu roba i usluga prema potrebama Društva
- Ostale isplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Društva

Primitci i izdatci blagajne bilježe se slijedom njihovog nastanka-svakodnevno. Zaključivanje blagajne se u pravilu vrši jednom mjesečno, tako da u toku godine imamo dvanaest blagajničkih izvještaja. Primitak uplate gotovog novca u blagajnu vrši se po nalogu uplatitelja. Ispostavlja se u dva primjerka, original se predaje uplatitelju gotovog novca, a kopija sa vjerodostojnom dokumentacijom, prilaže se uz blagajnički izvještaj. Kod zaključka blagajne i sastavljanja blagajničkog izvještaja, novo stanje blagajne mora odgovarati stvarnom stanju gotovog novca.

IV- BLAGAJNIČKI MAKSIMUM

Blagajnički maksimum je maksimalan iznos gotovog novca koji se može zadržati u blagajni.

Za potrebe redovnog poslovanja utvrđuje se blagajnički maksimum u iznosu od 5.000,00 kn. Iznos gotovog novca preko visine blagajničkog maksimuma od 5.000,00 kn potrebno je položiti na transakcijski račun.

V- UPLATE GOTOVOG NOVCA U BLAGAJNU

U blagajnu Društva evidentiraju se sljedeće uplate:

- Podignuta gotovina sa transakcijskog računa
- Povrat više primljene akontacije za službeno putovanje
- Ostale uplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Društva

Postupak uplate gotovog novca u blagajnu provodi se po sljedećoj proceduri

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Zaprimanje gotovog novca	Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata.	Financijsko – računovodstveni referent	Po primitku	
Kontrola	Brojenje primljenog novca i kontrola točnosti	Financijsko – računovodstveni referent	Po primitku	
Unos podataka	Unos primljenog iznosa gotovinskog novca i svrha uplate	Financijsko – računovodstveni referent	Po primitku	
Izrada uplatnice	Kreiranje i ispis uplatnice, knjiženje uplata u blagajnički dnevnik i promet blagajne	Financijsko – računovodstveni referent	Po primitku	Uplatnica

Ovjera	Financijsko – računovodstveni referent i uplatitelj potpisuju uplatnicu, jedan primjerak se uručuje uplatitelju, jedan u registartor vlagajne	Financijsko – računovodstveni referent	Po izradi uplatnice	Uplatnica
--------	---	--	---------------------	-----------

VI-ISPLATE GOTOVOG NOVCA IZ BLAGAJNE

Iz blagajne evidentiraju se sljedeće isplate:

- polog gotovog novca na transakcijski račun
- isplata akontacije za službeno putovanje (prakticira se isplata na tekući račun po obračunu putnog naloga)
- isplate za određene materijalne troškove do iznosa 1.000,00 kn po računu
- Ostale isplate gotovog novca u svezi obavljanja djelatnosti Društva

Postupak isplate gotovog novca provodi se po sljedećoj proceduri

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Zaprimanje naloga za isplatu	Financijsko – računovodstveni referent zaprima nalog za isplatu gotova novca	Financijsko – računovodstveni referent	Po potrebi	Nalog za isplatu
Kontrola	Kontrola naloga za isplatu i likvidacije računa	Voditelj odjela za računovodstvo i financije	Po zaprimanju naloga	Nalog za isplatu
Podizanje gotova novca s žiro računa Društva	U slučaju da nema novca u blagajni, podiže se potreban gotov novac za unaprijed određenu svrhu i vrši se uplata istog u glavnu blagajnu	Financijsko – računovodstveni referent	Po potrebi	Virman, Uplatnica
Izrada isplatnice	Kreiranje i ispis isplatnice, knjiženje isplata u blagajnički dnevnik i promet blagajne	Financijsko – računovodstveni referent	Pri isplati	Isplatnica
Ovjera	Financijsko – računovodstveni referent i primatelj isplate potpisuju isplatinicu,	Financijsko – računovodstveni referent	Po izradi isplatnice	Isplatnica

	jedan primjerak se uručuje primatelju isplate, jedan u registartor vlagajne			
Isplata gotovog novca	Sukladno nalogu, primatelju novca isplaćue se naloženi iznos	Financijsko – računovodstveni referent	Po ovjeri isplatnice	Isplatnica

VII-ODGOVORNOST ZA BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Zaposlenik zadužen za blagajnu je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovog novca u blagajni. Gotovi novac drži u kasi kojom rukuje. Ključ može imati samo zaposlenik zadužen za blagajnu. Prilikom napuštanja radnog mjesta dužan je spremiti u kasu sav gotov novac i vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje su provedene gotovinske transakcije , te zaključati kasu.

Dužan je voditi računa o količini potrebnog gotovog novca za isplate iz blagajne i primljenog novca u blagajnu te redovno polagati novac na transakcijski račun, ovisno o blagajničkom maksimumu. Polaganje novca na transakcijski račun kao i isplatu gotovine sa transakcijskog računa može obavljati svi zaposlenici, uz navođenje osobnih podataka.

VIII-PRIMOPREDAJA BLAGAJNE

U slučaju privremenog ili trajnog prestanka obavljana posla zaposlenika zaduženog za blagajničko poslovanje, potrebno je sastaviti primopredajni zapisnik koji uključuje i predaju ključa od kase. Dan prije odlaska, popisuje se stanje novca u blagajni i drugih vrijednosnica u blagajni, te uspoređuje sa stanjem blagajničkog izvještaja i knjigovodstvenim stanjem. Primopredajni zapisnik potpisuje zaposlenik zadužen za blagajničko poslovanje i osoba koja preuzima blagajnu, te odgovorna osoba za računovodstvo i financije.

IX-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor
Tomislav Jurjević, vr.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/8, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21)
- Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- ZAPRIMANJE RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Društvu putem ugovorenog informacijskog posrednika	Financijsko – računovodstveni referent	Istog dana	
Kontrola	Kontrola materijalne ispravnosti	Financijsko – računovodstveni referent	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica

Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Financijsko – računovodstveni referent	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontroliranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Financijsko – računovodstveni referent	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Financijsko – računovodstveni referent	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa uz potpis ovlaštene osobe (odobrenje)	Direktor, Voditelj odjela za računovodstvo i financije, Financijsko – računovodstveni referent	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator	Financijsko – računovodstveni referent	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Izvješće o dospelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim a dospelim računima	Financijsko – računovodstveni referent	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog	Salda konti dobavljača

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se i Internet stranici Društva.

Direktor
 Tomislav Jurjević, vr.

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o obveznim odnosima („Narodne novine“ broj 35/05, 41/8, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21)
- Zakon o porezu na dohodak („Narodne novine“ broj 115/2016)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva) te vanjskim suradnicima koji dolaze u Društvo, putuju na drugo odredište vezano uz rad Društva ili sudjelovanje u radu povjerenstava Društva.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- IZDAVANJE I OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Naknade troškova službenog putovanja koje proizlaze iz obračuna putnog naloga obračunavaju se i isplaćuju sukladno važećim propisima iz područja radnog prava te poreznim propisima. Naknade troškova službenog putovanja osobama koje nisu zaposlenici Društva, obračunavaju se i isplaćuju sukladno internim aktima Društva, poreznim propisima i propisima koji uređuju obvezne odnose te se ova Procedura na odgovarajući način može primijeniti i na te osobe.

Način i postupak izdavanja te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok izvršenja aktivnosti
Usmeni ili pismeni zahtjev zaposlenika, odnosno njegovog neposredno nadređenog	Zaposlenik na temelju poziva, prijavnice ili nekog drugog dokumenta u tajništvo preuzima obrazac putnog naloga, ispunjava podatke o putu (ime i prezime, datum odlaska, mjesto u koje se putuje, svrha puta, trajanje puta) te traži odobrenje Direktora za odlazak na službeno putovanje	Zaposlenik/ Direktor	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije i sl.	Tijekom godine po potrebi
Razmatranje zahtjeva za službeno putovanje	Razmatra se je li zahtjev opravdan, u skladu s internim aktima Društva, s poslovima radnog mjesta zaposlenika te se provjerava je li u skladu s financijskim planom.	Direktor	Putni nalog, financijski plan Društva, drugi interni akt	3 dana od zaprimanja zahtjeva
Odobranje službenog puta	Putni nalog se potpisuje uz navođenje vrste prijevoza koji je odobren i iznosa eventualno odobrenog predujma.	Direktor	Putni nalog	3 dana prije službenog putovanja
Evidentiranje putnog naloga	Na odobreni putni nalog upisuje se evidencijski broj, naziv poslodavca i datum izdavanja putnog naloga. Isti se evidentira u Knjigu evidencije putnih naloga. Putni nalog se predaje zaposleniku koji ide na službeno putovanje	Zaposlenik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	1 dan prije službenog putovanja



Isplata Predujma	Zaposleniku se isplaćuje odobreni iznos predujma, ako je Direktor odobrio isplatu predujma	Direktor	Nalog za isplatu	1 dan prije službenog putovanja
Predaja popunjenog putnog naloga po povratku sa službenog putovanja	U putnom nalogu navodi se: datum i vrijeme odlaska i povratka sa službenog putovanja, relaciju putovanja i cijenu prijevoznih karata, prtljage i sl., početno i završno stanje brojila, iznos cestarine te iznosi drugih eventualnih opravdanih troškova puta. Uz putni nalog priložiti dokumentaciju potrebnu za konačni obračun te sastaviti izvješće s puta. Ispunjeni putni nalog predati u računovodstvo. Putni se nalog poništava s dvije okomite crte na prednjoj strani s navođenjem „NIJE REALIZIRANO” uz napomenu zašto se put nije realizirao. Poništeni nalog predaje se u Društvo radi poništavanja upisa u Knjizi evidencije putnih naloga. Isplaćen i predujam za nerealizirano putovanje mora se vratiti u blagajnu ili na račun Društva u roku 3 dana od dana od vraćenog naloga. Ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali	Zaposlenik	Putni nalog s priložima (cestarina, prijevozne karte, parkirne karte i dr.), Izvješće	U roku 7 dana po povratku sa službenog putovanja (subote, nedjelje i državni blagdani i praznici ne računaju se)



	troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta te tako popunjeni putni nalog vraća radi ažuriranja evidencije putnih naloga, bez prosljeđivanja računovodstvu na obračun. U slučaju daje putovanje realizirano, pravilno ispunjen putni nalog predaje se na provjeru.			
Provjera i obračun putnog naloga	Provjerava se je li putni nalog ispravno ispunjen, provodi se formalna i matematička provjera te jesu li prateći dokumenti izdani u skladu sa zakonom. Obračunavaju se pripadajuće dnevnice sukladno izvorima radnog prava te zbrajaju svi navedeni troškovi.	Direktor / Financijsko- računovodstveni referent	Putni nalog	Nakon predaje ispunjanog putnog naloga
Potvrda izvršenja službenog putovanja i odobrenje za isplatu	Potvrđuje se daje službeno putovanje prema putnom nalogu izvršeno i odobrava se isplata.	Direktor	Putni nalog	
Isplata troškova po putnom nalogu	Nakon što je putni nalog ovjeren od Direktora zaposleniku se nadoknađuju troškovi službenog putovanja (ili razlika ako je	Financijsko- računovodstveni referent	Putni nalog	Po predaju i odobrenju troškova



	isplaćen predujam) na tekući račun zaposlenika ili u gotovini.			
Evidentiranje obračuna putnog naloga u Knjizi putnih naloga	Nakon isplate troškova, putni nalog se predaje u tajništvo radi evidentiranja obračuna putnog naloga u Knjigu evidencije putnih naloga. U nju se upisuju podaci iz putnog naloga i obračuna putnog naloga koji su u putnom nalogu navedeni po povratku s puta dnevnice, troškove prijevoza i dr.	Zaposlenik	Putni nalog, Knjiga evidencije putnih naloga	2 dana od isplate troškova po putnom nalogu
Knjiženje troškova po putnom nalogu	Nakon evidentiranja, putni nalog s priložima predaje se računovodstvo na knjiženje.	Financijsko- računovodstveni referent	Glavna knjiga	5 dana od evidentiranja obračuna u knjizi putnih naloga

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor
Tomislav Jurjević, vr.

Procedura naplate prihoda

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost („Narodne novine“ broj 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20)
- Ovršni zakon („Narodne novine“ broj 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17, 131/20)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom osigurava se učinkoviti sustav nadzora naplate prihoda u KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva), s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III-NAPLATA PRIHODA

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
Izdavanje/izrada računa	Po izvršenim uslugama izdaje se račun.	Financijsko – računovodstveni referent-fakturist	Račun	Prema korištenju usluge
Ovjera i potpis računa	Direktor kontrolira i ovjerava određene račune	Direktor	Račun	2 dana od izrade računa
Slanje izlaznog računa	Printanje i pakiranje mjesečnih zaduženja i ovjerenih računa, pakiranje istih i dostava kurirskoj službi	Financijsko – računovodstveni referent-fakturist	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
Unos podataka u sustav	Knjiženje izlaznih računa u glavnu knjigu i salda konte	Financijsko – računovodstveni referent-fakturist	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

Evidentiranje naplaćenih prihoda	Evidentirane i zatvaranje potraživanja po uplati stanaka odnosno kupaca	Financijsko – računovodstveni referent-fakturist	Knjiga ulaznih računa, Glavna knjiga	Tjedno
Praćenje naplate prihoda (analitika)	Kontorla dospjeća i praćenje naplaćenih izdanih računa	Voditelj odjela za računovodstvo i financije	Izvadak po poslovnom računu	Tjedno
Utvrđivanje stanja	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Financijsko – računovodstveni referent	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
Upozoravanje	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Financijsko – računovodstveni referent, Voditelj odjela za računovodstvo i financije	Opomene (usmene i pismene) i opomene pred tužbu	Tijekom godine
Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Odluka Direktora o pokretanju postupka prisilne naplata nenaplaćenih dospjelih potraživanja	Direktor, Voditelj odjela za računovodstvo i financije	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
Ovrha	Pokretanje postupka prisilne naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Stručna služba/Odvjetnik	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

IV-SUSTAV OPOMINJANJA

Uvodi se redoviti sustav opominjanja (usmeni, e-mail, pismeni) po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Društvu.

Tijekom narednih 30 dana Zaposlenici zaduženi za računovodstvene poslove nadziru naplatu prihoda po opomenama.

V-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor
Tomislav Jurjević, vr.

Procedura zapošljavanja

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak zapošljavanja u Društvu KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva), s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- ZAPOŠLJAVANJE

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Utvrđivanje potrebe	Direktor utvrđuje potrebu za zapošljavanjem, koja može proizići iz: povećanog opsega poslova, povećane složenosti poslova, odlaska radnika (privremeno ili trajno)	Direktor	Po potrebi	
Analiziranje potrebe	Kolegij raspravlja o stručnim pitanjima i daje Direktorima mišljenje i prijedloge	Stručni kolegij, Voditelj Ureda za upravu	Po potrebi	
Definiranje posla	Definiranje opisa posla kao temelja postupka zapošljavanja jer su u njemu opisana očekivanja od strane Društva kao poslodavca i sadrži informacije za tražitelja posla	Direktor, Voditelj Ureda za upravu	Po potrebi	
Pokretanje postupka zasnivanja radnog odnosa	Direktor pokreće postupak zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenicima, odlučuje	Direktor, Voditelj Ureda za upravu	Nakon definiranja potrebe posla	

	ravnatelj na prijedlog Stručnog kolegija.			
Oglas	Potreba zasnivanja radnog odnosa oglašava se putem oglasne ploče ili na internet stranici Društva	Direktor		Oglas
Zaprimanje prijava	Zaposlenici zaprimaju pristigle prijave tražitelja posla	Zaposlenik	U roku propisanim oglasom	Prijave
Odabir kandidata	Provjera dokumentacije zaprimljenih, prijava, održavanje intervjua i odabir zaposlenog	Voditelj Ureda za upravu / Direktor	Nakon isteka roka za zaprimanje prijava	
Sklapanje Ugovora o radu	Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku na način i uz uvjete utvrđene Zakonom. Ugovor o radu potpisuje Direktor	Direktor	Po odabiru kandidata	Ugovor
Prijava radnika	Novog zaposlenog služa prijavljuje elektronskim putem na Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje	Voditelj Ureda za upravu	Po potpisu Ugovora, najviše 1 dan nakon početka radnog odnosa	Obrazac M1

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor
Tomislav Jurjević, vr.

Procedura godišnjeg popisa imovine i obveza

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak pravovremenog godišnjeg popisa imovine i obveza u Društvu KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- GODIŠNJI POPIS IMOVINE I OBVEZA

Popisom imovine i obveza utvrđuje se stvarno stanje i usklađuje s knjigovodstvenim stanjem, na kraju poslovne godine sa stanjem bilance, na zadnji dan u godini 31. prosinac i na početku godine.

Popis obuhvaća:

1. Dugotrajnu imovinu-oprema
2. Sitan inventar
3. Uredski materijal
4. Financijsku imovinu
5. Obveze

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Odluka o godišnjem popisu	Direktor donosi odluku o godišnjem popisu imovine i obveza. Odluka sadrži imena članova povjerenstva	Direktor	Do konca tekuće godine	Odluka
Plan godišnjeg popisa	Članovi povjerenstva izrađuju plan popisa imovine, pripremaju inventurne liste.	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Nakon donesene Odluke	Plan popisa, inventurne liste
Ažuriranje evidencije	Ažuriraju se knjigovodstvene evidencije imovine Društva	Povjerenstvo za godišnji popis imovine, Financijsko –	Nakon izrađivanja plana	Konto kartice

		računovodstveni referent		
Popis imovine	Povjerenstvo obavlja godišnji popis imovine.	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Nakon utvrđenog knjigovodstvenog stanja	
Utvrđivanje stvarnog stanja imovine	Utvrđuje se stvarno stanje imovine i obveza	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Nakon odrađenog popisa	
Kontrola	Kontrola stvarnog stanja.	Povjerenstvo za godišnji popis imovine		
Utvrđivanje razlika pri popisu	Povjerenstvo za godišnji popis imovine utvrđuje razlike uočene prilikom popisa između utvrđenog stanja i knjigovodstvenih evidencija	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Nakon provedene kontrole	
Izrada izvješća	Izrađuje se izvješće s utvrđenim razlikama, s iskazima vrijednosti i prijedlozima za knjiženja	Povjerenstvo za godišnji popis imovine		Izvješće o popisu imovine
Prihvaćanje i knjiženje	Direktor prihvaća predano izvješće Povjerenstva. Po prihvaćanju izvješća vrši se knjiženja u glavnim knjigama Društva	Direktor, Financijsko – računovodstveni referent	31. prosinca tekuće godine	Glavna knjiga

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor
Tomislav Jurjević, vr.

Procedura upravljanja imovinom

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)
- Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima („Narodne novine“ broj 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak upravljanja imovinom koja je u vlasništvu ili je dana na raspolaganje Društvu KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- UPRAVLJANJE IMOVINOM

Upravljanje imovinom Društva općenito podrazumijeva sve sustavne i koordinirane aktivnosti kojima Društvo optimalno i održivo upravlja svojom imovinom pažnjom dobrog i savjesnog gospodara. Upravljanje nekretninama i pokretninama podrazumijeva njihovo stjecanje, raspolaganje, davanje u najam, odnosno zakup, korištenje i ostvarivanje svih vlasničkih prava na tim nekretninama, odnosno pokretninama sukladno propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava. Raspolaganje imovinom podrazumijeva pravo na otuđenje, opterećenje, ograničenje i odricanje od prava. Korištenje podrazumijeva uporabu i ubiranje plodova ili koristi koje imovina daje, bez prava otuđenja ili opterećenja.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Identificiranje imovine	Identificira se imovina koju Društvo ima na raspolaganju	Direktor, Zaposlenici Društva	Po potrebi tijekom godine	Evidencijske liste
Izrada registra imovine	Vrši se upis imovine u evidenciju koja sadrži brojeve katastarskih čestica, vlasničke udjele, površine te vrijednost	Povjerenstvo za godišnji popis imovine imenovano od	Kontinuirano, po potrebi	Registar imovine



		strane Direktora Društva		
Donošenje Odluke o raspolaganju imovine Društva	Direktor Društva donosi Odluku kojom uređuje uvjete, način i postupak upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Društva	Direktor		Odluka
Upravljanje imovinom	U skladu s Odlukom zaposlenici upravljaju imovinom Društva	Zaposlenici	Tijekom godine	
Kontrola	Kontrolira se sustav upravljanja i stanje imovine te se podnose izvješća Direktoru o eventualnim promjenama	Zaposlenici	Po potrebi	

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor
Tomislav Jurjević, vr.

Procedura upravljanja voznim parkom

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o obveznim osiguranjima u prometu („Narodne novine“ broj 151/05, 36/09, 75/09, 76/13, 152/14)
- Pravilnik o registraciji i označavanju vozila („Narodne novine“ 130/17)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak upravljanja te učinkovitog održavanja voznog parka u Društvu KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- UPRAVLJANJE VOZIM PARKOM

Upravljanje imovinom Društva općenito podrazumijeva sve sustavne i koordinirane aktivnosti kojima Društvo optimalno i održivo upravlja svojom imovinom pažnjom dobrog i savjesnog gospodara. Upravljanje nekretninama i pokretninama podrazumijeva njihovo stjecanje, raspolaganje, davanje u najam, odnosno zakup, korištenje i ostvarivanje svih vlasničkih prava na tim nekretninama, odnosno pokretninama sukladno propisima koji uređuju vlasništvo i druga stvarna prava. Raspolaganje imovinom podrazumijeva pravo na otuđenje, opterećenje, ograničenje i odricanje od prava. Korištenje podrazumijeva uporabu i ubiranje plodova ili koristi koje imovina daje, bez prava otuđenja ili opterećenja.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Nabava	Sukladno potrebama nabavljaju se vozila i ostala oprema	Direktor, Voditelj Ureda za upravljanje Odjela za tehničku službu i prijevoz	Po potrebi tijekom godine	Ugovor, Račun
Imenovanje	Imenuje se osoba zadužena za upravljanje pojedinog ili svih vozila voznog parka	Direktor	Po potrebi tijekom godine	

Godišnje održavanje	Redovitim servisom vrši se godišnje održavanje voznog parka u vlasništvu društva	Zaposlenik zadužen za upravljanje vozilom	Jednom godišnje	Registar imovine
Registacija i osiguranje vozila	Obavlja se registracija i ugovara se obvezno osiguranje vozila a po potrebi i kasko osiguranje	Zaposlenik zadužen za upravljanje vozilom	Jednom godišnje	Polica osiguranja, Prometna dozvola automobila
Donošenje Odluke o korištenju službenih vozila	Donošenje Odluke kojom se propisuje korištenje vozila za službebe poslove Društva te prava i obveze korisnika službenih vozila u vezi obavljanja poslova	Direktor	Po potrebi	Odluka
Predaja vozila na korištenje	Vozilo se predaje zaposleniku na korištenje, koji vodi evidenciju o istom	Voditelj Ureda za upravuoditelj Odjela za tehničku službu i prijevoz, Zaposlenik koji je dobio vozilo na korištenje	Tijekom godine	Evidencija o pređenim kilometrima i utrošenom gorivu

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor
 Tomislav Jurjević, vr.

Procedura izrade financijskih izvještaja

I – ZAKONSKA OSNOVA

- Zakon o računovodstvu („Narodne novine“ broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20)
- Zakon o porezu na dobit („Narodne novine“ broj 177/04, 90/05, 57/06, 146/08, 80/10, 22/12, 148/13, 143/14, 50/16, 106/18, 121/19, 32/20, 138/20)

II - OPĆI DIO

Ovom Procedurom uređuje se postupak izrade financijskih izvještaja Društva KTD Bilan d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društva).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

III- IZRADA FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA

Financijski izvještaji moraju istinito i fer prikazivati financijsku situaciju, uspješnost Društva te sposobnost Društva da ostvaruje pozitivan novčani tok.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENT
Knjiženje	Konstanto knjiženje svih promjena na imovini kapitalu i obvezama tijekom godine	Financijsko - računovodstveni referent	Tijekom godine	Knjigovodstvena evidencija
Godišnji popis imovine i obveza	U skladu s člankom 15. Zakona o računovodstvu potrebno je tijekom poslovne godine, a najkasnije s krajem poslovne godine, popisati imovinu i obveze. Popis imovine i obveza inventura) od iznimne je važnosti kako bi izvještaji bili istinito i realno prikazani	Povjerenstvo za godišnji popis imovine	Do konca godine	Izvješće o izvršenom popisu imovine i obveza



Konačni obračun plaće	Vrši se godišnji obračun poreza na dohodak i prireza porezu na dohodak. Znači da se konačni obračun u pravilu radi na plaći za studeni koja se isplaćuje u prosincu	Voditelj odjela za računovodstvo i financije	U mjesecu prosincu tekuće godine, a najkasnije do 31. prosinca	Odluka
Obračun amortizacije	Amortizacija predstavlja trošak poslovanja koji nastaje uporabom dugotrajne imovine. Amortizira se samo dugotrajna materijalna i nematerijalna imovina, koja ima ograničeni vijek trajanja odnosno uporabe, tijekom kojega se sustavno raspoređuju troškovi.	Financijsko - računovodstveni referent	31. prosinca za tekuću godinu	
Usklađenje stanja s poslovnim partnerima	Usklađivanja salda obveza i potraživanja vrše se tako da se poslovnim partnerima pošalju izvodi otvorenih stavaka na potvrđivanje. U slučaju neusklađenih evidencija između internih knjigovodstvenih evidencija i salda dobivenih od poslovnih partnera, potrebno je izvršiti određena knjiženja da bismo uskladili salda	Financijsko - računovodstveni referent	Do 31. prosinca	
Obračun poreza na dobit	Prije izrade financijskih izvještaja, potrebno je pripremiti prijavu poreza na dobit – PD	Financijsko - računovodstveni referent	31. prosinca za tekuću godinu	PD obrazac



	obrazac, kako bi se obračunala obveza poreza na dobit. Pri tome je potrebno iskazati sva umanjenja i uvećanja porezne osnovice u skladu sa Zakonom o porezu na dobit			
Preuzimanje obrazaca	Obrasci se preuzimaju na internet stranicama Ministarstva financija ili financijske agencije u elektronskom obliku	Financijsko - računovodstveni referent		Financijski izvještaji
Izrada izvještaja	Izrada Financijskih izvještaja: Bilanca, RDG, Izvještaj o novčanim tokovima, Izvještaj o promjenama kapitala i Bilješke uz financijske izvještaja	Voditelj odjela za računovodstvo i financije		Financijski izvještaji
Predaja financijskih izvještaja	Nakon ispunjenih izvještaja, isti se predaju na obradu financijskoj agenciji. Putem web aplikacije, u Excel formatu, uz upotrebu FININIH digitalnih certifikata	Voditelj odjela za računovodstvo i financije	Do 30. travnja tekuće godine za prethodnu, ili za potrebe javne objave u roku od šest mjeseci po isteku poduzetnikove poslovne godine	Financijski izvještaji

IV-ZAVRŠNE ODREDBE

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se i Internet stranici Društva.

Direktor
Tomislav Jurjević, vr.

6.1. Rizici

6.2. Zakonska osnova

Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ broj 78/15, 102/19) kojim se uređuje sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru Republika Hrvatske, te odgovornosti, odnosi i nadležnosti u razvoju sustava unutarnjih kontrola i unutarnja revizija kao dio sustava unutarnjih kontrola. Odredbe ovog Zakona osim na proračunske i izvanproračunske korisnike, odnose se i na trgovačka društva u vlasništvu jedne ili više jedinica lokalne područne (regionalne) samouprave. Zakon propisu je uspostavu upravljanja rizicima kao cjelovitog procesa utvrđivanja, procjenjivanja, praćenja rizika u odnosu na poslovne ciljeve te poduzimanja potrebnih mjera radi smanjenja istih

Smjernice za upravljanje rizicima u poslovanju institucija javnog sektora (Ministarstvo financija, svibanj 2017. godine) kojima je svrha pomoći institucijama javnog sektora da se upravljanje rizicima shvati kao dio svakodnevnog poslovanja, a rezultat upravljanja rizicima bude od mjerljive koristi za najvišu upravljačku razinu.

Ovim Smjernicama detaljnije se objašnjava pojam rizika, podjela rizika na strateške i operativne rizike te međusobna povezanost strateških i operativnih rizika, temeljna metodologija za upravljanje rizicima, dokumentiranje podataka o rizicima te zadaće, uloge i odgovornosti sudionika u procesu upravljanja rizicima. U priložima sadržanim u dodatku Smjernica navedeni su primjeri u cilju boljeg razumijevanja i praktične primjene procesa upravljanja rizicima.

6.3. Upravljanje rizicima

Rizik je mogućnost nastanka događaja koji mogu nepovoljno utjecati na ostvarenje ciljeva, odnosno rizik je sve što predstavlja prijetnju ostvarenju ciljeva, programa ili pružanja usluga građanima.

Svrha upravljanja rizicima je smanjiti opseg neizvjesnosti koja bi mogla biti prijetnja poslovnoj uspješnosti obveznika, predvidjeti izmijenjene okolnosti i pravovremeno reagirati na njih. Proces upravljanja rizicima sadrži sljedeće korake:

- utvrđivanje rizika
- procjena rizika
- postupanje po rizicima
- praćenje i izvješćivanje o upravljanju rizicima

Za potrebe upravljanja rizicima preporuka Smjernica je da se rizici kategoriziraju na **strateške i operativne** rizike.

Podjela rizika na strateške i operativne omogućit će da se veliki broj različitih rizika s kojima se susreću institucije javnog sektora može grupirati te lakše odrediti koja se razina rukovodstva primarno bavi kojom kategorijom rizika.

Strateški rizici su neželjeni događaji koji mogu nepovoljno utjecati na ostvarenje dugoročnih i srednjoročnih ciljeva, strateških prioriteta institucije, nacionalnih i/ili regionalnih/lokalnih prioriteta, prioriteta određenih javnih funkcija ili resora (primjerice, zdravstvo, zaštita okoliša, pravosuđe, stabilnost javnih financija, sigurnost i sl.). Strateški rizici usmjereni su na šire interesne skupine, građane, krajnje korisnike usluga i slično. Njihovo upravljanje odgovornost je odgovorne osobe Društva koja za potrebe upravljanja strateškim rizicima treba usko surađivati s najvišom razinom rukovodstva. Upravljanje strateškim rizicima treba razvijati kao sastavni dio procesa strateškog planiranja i donošenja ključnih odluka na najvišoj rukovodećoj razini.

Operativni rizici su neželjeni događaji koji mogu nepovoljno utjecati na provedbu funkcija, aktivnosti i procesa u zadanim rokovima, na razinu kvalitete usluge, na propuste u primjeni zakona i procedura. Potrebno je voditi računa da kumulativni učinci operativnih rizika mogu utjecati i ugroziti i realizaciju nekih strateških ciljeva i na taj način operativni rizici mogu uzrokovati i strateške rizike. Upravljanje operativnim rizicima odgovornost je rukovoditelja odgovornih za procese/aktivnosti odnosno rukovoditelja ustrojstvenih jedinica unutar kojih se ti procesi/aktivnosti provode.

6.3.1. Ciklus upravljanja rizicima

Ciklus upravljanja rizicima sastoji se od četiri osnovne faze koje se primjenjuju na strateške i operativne rizike:

1. utvrđivanje rizika
2. procjena rizika
3. postupanje po rizicima
4. praćenje i izvještavanje o rizicima

❖ Utvrđivanje rizika

Dva su osnovna pristupa koja se mogu koristiti za utvrđivanje rizika:

- pristup „odozgo prema dolje“ - najčešće se koristi za utvrđivanje strateških rizika, odnosno rizika vezanih uz realizaciju strateških ciljeva, prioriteta u poslovanju, ključnih programa, kapitalnih investicijskih projekata i slično
- pristup „odozdo prema gore“ - najčešće se koristi za utvrđivanje operativnih rizika, odnosno rizika vezanih uz poslovne procese, funkcije, projekte, aktivnosti pristupa.

Oba pristupa međusobno su komplementarni i cjelovito utvrđivanje rizika zahtijeva njihovu kombinaciju oba pristupa gdje pri utvrđivanju rizika treba voditi računa da informacije o operativnim rizicima ne prevladavaju u odnosu na informacije o strateškim rizicima.

❖ Procjena rizika

Rizike treba procijeniti kako bi se mogli rangirati, utvrditi prioritetni rizici te osigurati informacije za donošenje odluka o postupanju s rizicima. U ovoj fazi je važno imati što objektivniju procjenu rizika koja se temelji na:

- analizama mogućih uzroka i posljedica rizika – omogućuju kvalitetniju i objektivniju procjenu rizika, kao i utvrđivanje mjera za ublažavanje rizika
- faktorima rizičnosti - uključuju događaje, okolnosti, trendove, karakteristike vezane za instituciju, njeno poslovanje i okruženje koji ne moraju nužno biti u izravnoj uzročno-posljedičnoj vezi s rizicima, ali kroz korelacijske odnose mogu povećati vjerojatnost nastanka i učinka rizika
- pokazateljima rizika - mogu se smatrati detalji koji ukazuju odnosno upozoravaju da su određene situacije rizične, a posebno su svojstveni za rizike prijevara i nepravilnosti.

Rizici se procjenjuju na temelju **učinka** i **vjerojatnosti** koji se procjenjuju opisno odnosno boduju se ocjenama od 1 do 3.

Kako bi se utvrdili najznačajniji rizici kojima će se upravljati potrebno je procijeniti ukupnu izloženost riziku koja se prikazuje pomoću matrice u kojoj se povezuju učinak i vjerojatnost.

Matrica Učinaka i vjerojatnosti¹

UČINAK	3 velik	3	6	NEPRIHVATLJIVI RIZICI
	2 srednji	2	4	
	1 malen	1	2	
		1 niska	2 srednja	3 visoka
		VJEROJATNOST		

¹

<https://mfingov.hr/UserDocsImages/dokumenti/proracun/stratesko/Upravljanje%20rizicima%20kao%20sastavnio%20procasa%20strateskog%20planiranja.pdf>

❖ Postupanje po rizicima

Mjere za rješavanje ili ublažavanje strateških rizika zahtijevaju odluke na razini strategija, politika, izmjene i dopune zakonodavnog okvira i/ili institucionalnog okvira.

Uobičajeno se koriste četiri načina postupanja po rizicima:

- Smanjivanje/ublažavanje rizika - podrazumijeva poduzimanje mjera kako bi se smanjila vjerojatnost nastanka i/ili učinak rizika.
- Prenošnje rizika - podrazumijeva prijenos rizika trećoj strani ili dijeljenje rizika s trećom stranom
- Prihvatanje rizika - jedna je od opcija kada su mogućnosti za sprječavanje ili izbjegavanje rizika ograničene ili troškovi poduzimanja mjera mogu biti nerazmjerni u odnosu na moguće koristi
- Izbjegavanje rizika - provodi se djelomičnim ili potpunim modificiranjem aktivnosti odnosno procesa koji je izložen riziku

❖ Praćenje i izvještavanje o rizicima

Praćenje rizika podrazumijeva praćenje provedbe mjera za ublažavanje rizika i praćenje izloženosti riziku.

Izvještavanje o rizicima podrazumijeva izvještavanje o provedenim mjerama i o statusu izloženosti riziku koje se priprema za rukovodstvo. Izvještavanje o realizaciji mjera koje se odnose na smanjenje strateških rizika može biti sastavni dio izvještaja o realizaciji strateških ciljeva, odnosno odluka i kapitalnih projekata uz koje su ti rizici vezani.

6.3.2. Odgovornost upravljanja rizicima

Direktor Društva kao odgovorna osoba odgovoran je za uspostavu cjelovitog procesa upravljanja rizicima.

Rukovoditelji odjela odgovorni su za upravljanje rizicima koji mogu utjecati na ostvarenje poslovnih ciljeva iz njihove nadležnosti odnosno koji su vezani uz funkcije, aktivnosti i procese iz njihove nadležnosti.

Koordinatora strateških i operativnih ciljeva odnosno Voditelja imenuje Direktor Društva, a zaduženje za: suradnju sa svim razinama u društvu, posebno s Upravom, organizirati sastanke na kojima će se raspraviti prikupljeni podaci i rezultati obavljene procjene rizika te zajednički utvrditi lista prioriternih strateških odnosno operativnih rizika, osigurati da se prioritetni rizici

upisuju u registar rizika i da se prate od na svim razinama, te osigurava da su podaci u registru rizika ažurirani na temelju prikupljenih podataka o stanju rizika.

6.3.3. Registar rizika

REGISTAR RIZIKA - KTD BILAN d.o.o.						
Proces	Rizik	Vjerojatnost	Učinak	Ukupna izloženost riziku	Mjere	
Procedura stvaranja ugovornih odnosa	Greške u provođenju natječaja	3	3	9	Imenovanje stručne i certificirane osobe u povjerenstvo za provedbu psolutka	
	Izvršavanje ugovora nije izvršeno u skladu s Ugovorom	3	3	9	Imenovanje osobe Društva za kontinuiranu kontrolu i praćenje izvršavanje ugovora	
	Isporučka roba/radova/usluga loše kvalitete	2	2	4	Detaljne kontrole prilikom zaprimanja robe, izvješća o obavljenim uslugama, kontrole izvedenih radova u svrhu potvrđivanja jesu li isporučene robe, usluge, radovi u skladu sa specifikacijom iz ugovora	
Procedura donošenja Plana nabave	Plan nabave ne sadrži predmet u postupku javne nabave	2	3	6	Kontrola Plana nabave s Financijskim planom prije pokretanja postupaka	
Procedura izrade Poslovnog plana	Prihodi planirani finansijskom planu znatno veći od očekivanih radi pokrivena neopravdanih rashoda	1	2	2	Kvalitetna procjena i analiza podataka te realno planiranje prihoda	
	Kašnjenje u izradi i donošenju Poslovnog plana i njegovih sastavnih djelova	2	3	6	Praćenje rokova Direktora i pravovremena analiza za izradu Plana	
Procedura blagajničkog poslovanja	Krada novca	3	3	9	Dnevna kontrola blagajne zaposlenik azaduženog za blagajničko poslovanje	
	Pogreške pri uplatama/isplatama gotovog novca u blagajni	2	2	4	Dodatne kontrole dokumenta za uplatu/ispata i prebrojavanje gotovog novca	
Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja	Plaćanje računa koji nisu pristigli elektronskim putem	2	3	6	Kontrola računa, i odbijanje u slučaju da isti nisu stigli putem ugovoreno informacijskog posrednika	
	Pogrešne uplate po računima	1	2	2	Dodatne kontrole prilikom plaćanja	
	Nedovoljno sredstava za pravovremeno plaćanje računa	1	2	2	Praćenje stanja računa i pravilno planiranje sredstava	

Procedura izdavanja i obračunavanja putnih naloga	Isplate za nerealizirana putovanja	3	3	9	Kontrola punnih naloga i dokazne dokumentacije
	Pogrešno plaćanje poreznih obveza pri obračunu putnog naloga	2	3	6	Pri obračunavanju pratiti važeće propise iz područja radnog prava te porezne propise
Procedura naplate prihoda	Potraživanje otišto u zastaru	2	3	6	Kontinuirano praćenje prihoda, i poduzimanje mjera naplate na vrijeme
	Pogrešno evidentiranje uplata	1	2	2	Kontrola prilikom knjiženja uplata
Procedura zapošljavanja	Zapošljavanje osobe koja neispunjava potrebne kvalifikacije	2	3	6	Provjera da li su kvalifikacije kandidata propisne oglasom za zapošljavanje
	Pogrešno utvrđene potrebe	2	2	4	Kontrola potreba za zapošljavanjem i definiranjem posla, te kvalitetna izrada plana zapošljavanja prema iskazanim potrebama
	Pogrešno utvrđeno strane imovine i obveza	2	2	4	Kontrola Pojerenstva za popis
Procedura godišnjeg popisa imovine i obveza	Nepravovremeni popis imovine	2	2	4	Kontrola osoba zaduženih za računovodstvene poslove
	Pogrešno identificirana imovina koju Društvo ima na raspolaganju	2	3	6	Kontrola prilikom izrade evidencijskih lista imovine i registra imovine
Procedura upravljanja imovinom	Upravljanje imovine se ne vrši u skladu s Odlukom kojom se uređuju uvjeti, način i postupak upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Društva	2	3	6	Kontrolira se sustav upravljanja i stanje imovine te se pravovremeno podnose izvješća
	Nepravovremena registracija i osiguranje vozila	2	3	6	Kontinuirano praćenje vozila i rokova osobe zadužene za upravljanje pojedinog ili svih vozila voznog parka
Procedura upravljanja voznim parkom	Nepravovremena izrada financijskih izvještaja	2	3	6	Kontinuirano praćenje rokova za financijsko izvještavanje
	Greska u knjiženju na promjenama imovine, kapitala i obveza	2	3	6	Kvalitetno programsko rješavanje za računovodstvene poslove
	Neispravni obračun Amortizacije	2	2	4	Kontrola imovine i propisanih stopa za obračun amortizacije
Procedura izrade financijskih izvještaja	Neispravan obračun Poreza na dobit	2	2	4	Kontrola obračuna