

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K4 Rev07/08/20

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Savjetnik za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja sukladno temeljnim knjigovodstvenim načelima.

GLAVNI RIZICI
Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja. Neažurnost u knjiženju može dati krivi rezultat poslovanja. Ne evidentiranje primljene ili dane donacije u poslovne knjige rezultira netočnim podacima o stvarnom stanju imovine/sitnog inventara.

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

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska i informatička podrška potrebna za obračun, informatička oprema, radni prostor.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K4.1 Knjiženje izlaznih računa
K4.2 Knjiženje ulaznih računa
K4.3 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)
K4.4 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1 Rev07/08/20

Vlasnik postupka	Savjetnik za financije i računovodstvo
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, knjiženje uplata, usklađivanje, slanje opomena i arhiviranje te proces naplate prihoda. Načelnik je odgovoran za kontrolu knjiženja i knjigovodstvene evidencije.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se zaprimanje podataka – izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Vrši se kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Račun
	Vrši se knjiženje računa ili formiranje naloga za knjiženje iz izlaznih računa preuzetih iz programa za fakturiranje. Prihodi su evidentirani u glavnoj knjizi kad su postali raspoloživi i mjerljivi.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Vrši se knjiženje uplata primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Svaki dan	Izvod žiro računa
	Vrši se kontrola knjiženja uplata te provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Načelnik	Kontinuirano	Izvod žiro računa
	Vrši se usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Šalju se opomene za neplaćena potraživanja.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Kvartalno	Opomena za neplaćene račune kupca
	Kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i davanje uputa za potrebne ispravke. Ukoliko kupci su po primljenim opomenama nisu uplatili iznos dugovanja provodi se postupak prisilne naplate.	Načelnik	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se proces naplate prihoda.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K4.2 Rev07/08/20

Vlasnik postupka	Savjetnik za financije i računovodstvo
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za postupak zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, knjiženje plaćanja, usklađivanje i arhiviranje. Načelnik je odgovoran za kontrolu knjiženja i knjigovodstvene evidencije.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se zaprimanje podataka – ulaznih računa, obavijesti o knjiženju, obračun kamata, upis u knjigu ulaznih računa.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Vrši se kontrola potpunosti. Podataka ulaznih računa. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Vrši se kontiranje ulaznih račun i dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon zaprimanja	Ulazni računi
	Provodi se knjiženje ulaznih računa. Rashodi su evidentirani u glavnoj knjizi na temelju nastanka poslovnog događaja i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Svaki dan	Ulazni računi
	Provodi se knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro računa ili kroz blagajnu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Prema potrebi	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
	Provodi se kontrola knjiženja.	Načelnik	Mjesečno	Izvod žiro računa, Nalog za knjiženje
	Vrši se usklađivanje stanje dugovanja sa dobavljačima.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i daju upute za potrebne ispravke.	Načelnik	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Arhiviranje] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	<p>Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.</p>	<p>Savjetnik za financije i računovodstvo</p>	<p>Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku</p>	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K4.3 Rev07/08/20

Vlasnik postupka	Savjetnik za financije i računovodstvo
------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.


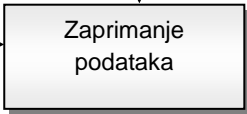
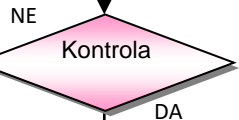
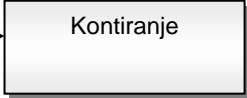
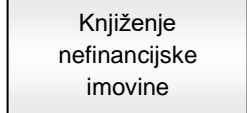
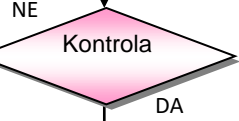
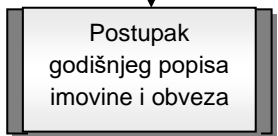
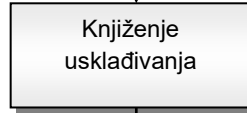

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu, Knjigovodstvene evidencije, Nalog za knjiženje, Zapisnici o inventuri.

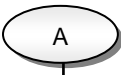
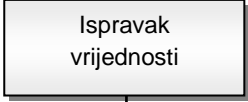


ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, ispravak vrijednosti i arhiviranje. Načelnik je odgovoran za kontrolu knjigovodstvene evidencije i godišnji popis imovine i obveza.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Vrši se zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Vrši se kontrola potpunosti podataka. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po prijemu	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta dugotrajne imovine i sitnog inventara u upotrebi.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje. Za primljene i dane donacije nefinancijske imovine u glavnoj knjizi evidentirani su prihodi i rashodi prema procijenjenoj vrijednosti imovine, a međusobni prijenos nefinancijske imovine proračuna i proračunskih korisnika evidentiran je preko promjena u obujmu imovine. Ulaganja u dugotrajnu imovinu prenose se u glavnoj knjizi s računa imovine u pripremi na račune imovine u upotrebi odmah po završetku ulaganja.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i daju upute za potrebne ispravke.	Načelnik	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Povjerenstvo za popis obavlja godišnji popis imovine i obveza.	Načelnik	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.	Savjetnik za financije i računovodstvo	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Vrši se knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Pojedinačno tijekom godine kod rashodovanja ili prijenosa, te za sve u 1. mjesecu	Nalog za knjiženje
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K4.4 Rev07/08/20

Vlasnik postupka	Savjetnik za financije i računovodstvo
------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.


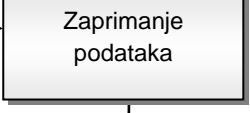
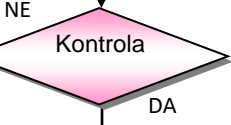

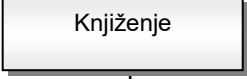
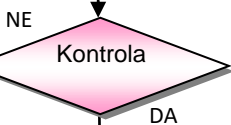
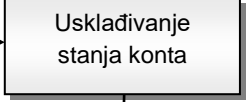
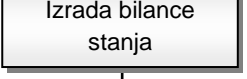
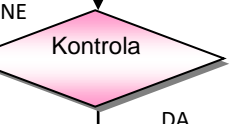

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije, Knjigovodstvene evidencije, Nalog za knjiženje, Glavna knjiga, Bilanca stanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za zaprimanje podataka, kontrolu podataka, kontiranje, knjiženje, usklađivanje stanja konta, izradu bilance stanja i arhiviranje. Načelnik je odgovoran za kontrolu knjigovodstvene evidencije i kontrolu bilance stanja.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Vrši se zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Povodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po prijemu	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Nalog za knjiženje
	Vrši se kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Načelnik	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
	Provodi se izrada bilance stanja.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Kvartalno	Bilanca stanja
	Provodi se kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Načelnik	Mjesečno	Nalog za knjiženje
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	
