

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K4 Rev 6/06/24

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Viši savjetnik za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja.

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

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

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces blagajničkog poslovanja, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces obračuna i isplata plaća i naknada, Proces javna/jednostavna nabava, Proces naplate prihoda, 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	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1 Rev 6/06/24

Vlasnik postupka	Viši 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 JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun za usluge, Račun, Nalog za knjiženje izlaznih računa, Izvod transakcijskog računa, Izvod otvorenih stavaka, Opomena za neplaćanje račune kupaca, Knjigovodstvene evidencije.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i računovodstvo je ovlašten za zaprimanje podataka, kontiranje i knjiženje, i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja. Pročelnik JUO u suradnji s Višim savjetnikom za financije i računovodstvo ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja. Načelnik je odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija.

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	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

K4.1 Knjiženje izlaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje podataka - izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje.	Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Provodi se kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u. Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava prema izvorima financiranja i programima.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Vrši se kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Viši 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.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Nalog za knjiženje izlaznih računa
	Vrši se knjiženje uplata primljenih na transakcijski račun ili kroz blagajnu.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Svaki dan	Izvod transakcijskog računa
	Vrši se kontrola knjiženja uplata te provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Pročelnik JUO u suradnji s Višim savjetnikom za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Izvod transakcijskog računa
	Vrši se usklađivanje stanja potraživanja sa kupcima. Provjerava se jesu li kupci podmirili svoje obveze. Ukoliko nisu, šalju se opomene.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno, na dan 31.10.	Izvod otvorenih stavaka
	Šalju se opomene za neplaćena potraživanja.	Zaposlenici - nositelji pojedinih aktivnosti	Kvartalno	Opomena za neplaćene račune kupca
	Kontrola knjigovodstvene evidencije potraživanja od kupaca i davanje uputa za potrebne ispravke. Ukoliko kupci po primljenim opomenama nisu uplatili iznos dugovanja provodi se proces naplate prihoda.	Načelnik	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Provodi se proces naplate prihoda.	Pročelnik JUO	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K4.2 Rev 6/06/24

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za financije i računovodstvo
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i računovodstvo je ovlašten knjižiti i usklađivati stanja dugovanja prema dobavljačima i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja, za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija. Načelnik vrši kontrole.

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	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

K4.2 Knjiženje ulaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Obavlja se zaprimanje, kontrola i obrada računa i ostalih zahtjeva sukladno opisanom postupku.	Viši 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.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	Račun dobavljača, Obavijest o knjiženju, Obračun kamata
	Vrši se kontiranje ulaznih račun i dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Viši 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.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Svaki dan	Ulazni računi
	Provodi se knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko transakcijskog računa ili kroz blagajnu.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Prema potrebi	Izvod transakcijskog računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
	Provodi se kontrola knjiženja.	Načelnik	Mjesečno	Izvod transakcijskog računa, Nalog za knjiženje
	Vrši se usklađivanje stanja dugovanja sa dobavljačima.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Kontroliraju se knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i daju upute za potrebne ispravke.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Poslovne knjige i računovodstvene isprave čuvaju se sukladno rokovima utvrđenima Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K4.3 Rev 6/06/24

Vlasnik postupka	Viši 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 JUO Općine Selca.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i računovodstvo zaprima podatke i kontrolira potpunost podataka, vrši kontiranje i knjiženje, ispisuje i dostavlja inventurne liste, knjiži ispravak vrijednosti. Ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija, ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka o dugotrajnoj imovini i sitnom inventaru u upotrebi.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

K4.3 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Viši 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.	Viši 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.	Viši 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.	Viši 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
	Obavlja se godišnji popis imovine i obveza sukladno opisanom postupku.	Načelnik	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje u poslovnim knjigama sa danom 31. prosinca.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	31.12. tekuće godine	Zapisnici o inventuri
	Vrši se knjiženje ispravka vrijednosti dugotrajne imovine.	Viši 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.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K4.4 Rev 6/06/24

Vlasnik postupka	Viši 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 JUO Općine Selca.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i računovodstvo zaprima podatke te je ovlašten knjižiti i odgovara za točnost uknjiženih podataka, ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za točnost i ažurnost knjigovodstvenih evidencija. Načelnik vrši kontrole.

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	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	28.06.2024.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	28.06.2024.	

K4.4 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrši se zaprimanje dokumenata s podacima o poslovnim događajima.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Izvodi transakcijskog 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.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Po prijemu	Izvodi transakcijskog računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije
	Vrši se kontiranje dokumenata na konta.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje.	Viši 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.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
	Provodi se izrada bilance stanja.	Viši 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.	Viši savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u Pravilniku	