

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa	K1 Rev5/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću.

GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa ili nemogućnost pronalaženja računa može dovesti do nepodmirenja obaveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova. Nemogućnost plaćanja računa može dovesti do nepodmirenja obaveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova. Uplata na pogrešni žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka finansijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Ulazni računi dobavljača, putni nalozi, ostali zahtjevi za plaćanje
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumenata, upis u knjigu ulazne pošte, upis u knjigu ulaznih računa, kontrola računa, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom u ostalim odjelima, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija i slanje na potpis, otprema na knjiženje, plaćanje sa žiro-računa, dostava putnih naloga na isplatu na blagajnu
IZLAZ:	Provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, proces zaprimanja pošte, proces knjigovodstva, proces blagajničkog poslovanja, proces planiranja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska / informatička podrška, informatička oprema, radnici uključeni u proces likvidacije i plaćanja računa, raspoloživa finansijska sredstva na žiro-računu

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Rev5/2018 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa K1.2 Rev5/2018 Postupak plaćanje računa K1.3 Rev5/2018 Postupak obračuna putnih naloga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa	K1.1 Rev5/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremena priprema računa i ostalih dokumenata za plaćanje i knjiženje.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjiga ulaznih računa, dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje (računi dobavljača, putni nalozi, zahtjevi za plaćanje raznih pristojbi sa priložima i ostali zahtjevi)


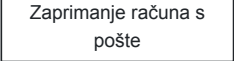
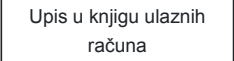
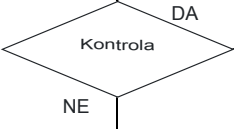
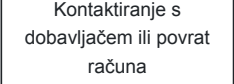
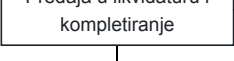
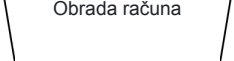
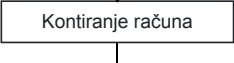
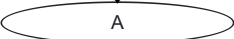
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ovlaštena osoba je odgovorna za zaprimanje računa s pošte, upis u knjigu ulaznih računa, provjeru računa, kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa, za predaju u likvidaturu i kompletiranje. Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za obradu računa, kontiranje računa, knjiženje računa. Općinski načelnik potpisuje naloge za plaćanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K1.1 Rev5/2018 Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprimanje računa s pošte.	Ovlaštena osoba	Dnevno	Uruđbena knjiga
	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat sa datumom prijema.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
	Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice /ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni. Na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza. Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Računska kontrola ispravnosti iznosa za plaćanje, kontrola priložene dokumentacije (narudžbenica, ugovor, otpremnica, potvrda o izvršenoj usluzi i radu, putne karte, hotelski računi, primke, izdatnice i sl.)	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon upisa u knjigu ulaznih računa	
	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s priložima.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje.	Općinski načelnik	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak plaćanje računa	K1.2 Rev5/2018

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno podmirivanje financijskih obveza ustanove

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, nalog za plaćanje, knjiga ulaznih računa

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo piše naloge za plaćanje. Općinski načelnik potpisuje naloge za plaćanje i kontrolira odabrane račune.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K1.2 Rev5/2018 Postupak plaćanje računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Računalna evidencija o članovima] Step1 --> Step2{Kontrola} Step2 -- NE --> Step1 Step2 -- DA --> Step3[Potpis za odobrenje plaćanja] Step3 --> Step4[Slanje naloga u banku na plaćanje] Step4 --> Step5[Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa] Step5 --> End([KRAJ]) </pre>				
	Prema roku dospjeća za plaćanje i prema raspoloživim finansijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača, Knjiga ulaznih računa
	Kontrola odabranih računa da nisu već ranije plaćeni i da li je ispravan žiro račun za plaćanje.	Općinski načelnik		
	Računi se dostavljaju odobrenje. Potpisom, žigom ili drugom oznakom račun se odobrava za plaćanje.	Općinski načelnik, Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpisi znače i slanje na plaćanje u banku.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Knjiga ulaznih računa

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak obračuna putnih naloga	K1.3 Rev5/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točno i pravovremeno obračunavanje putnih naloga

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Zahtjev za službeni put, putni nalog, hotelski računi i ostali računi vezani za službeni put (prijevoz, cestarina i sl.)


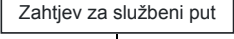
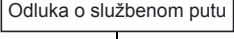
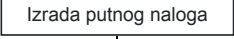
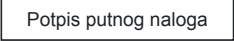
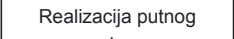
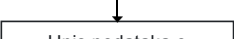
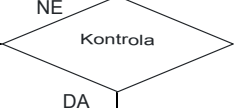
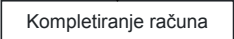
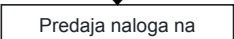

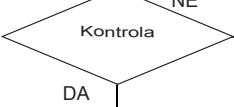
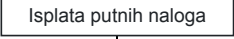
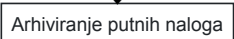

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo radi obračun putnih naloga i isplaćuje ih. Općinski načelnik donosi Odluku o službenom putu i potpisuje putne naloge.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K1.3 Rev5/2018 Postupak obračuna putnih naloga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zahtjev za službeni put dostavlja zaposlenik.	Zaposlenik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Donošenje odluke o službenom putovanju.	Općinski načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Odluka o službenom putu
	Izdavanje putnog naloga i zavođenje u evidenciju putnih naloga.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Najkasnije 1 dan prije puta	Knjiga putnih naloga
	Potpisivanje putnog naloga od strane ovlaštene osobe.	Općinski načelnik	Najkasnije 1 dan prije puta	Obrazac PN
	Realizacija putovanja po putnom nalogu.	Zaposlenik	Dan za koji je izdan putni nalog	Obrazac PN
	Upisivanje potrebnih podataka u putni nalog.	Zaposlenik	Dan nakon obavljenog puta	Obrazac PN
	Kontrola upisa podataka.	Savjetnik za financije i računovodstvo	3 dana po primitku putnog naloga	
	Kompletiranje računa za putni nalog.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Autobusne karte, računi za noćenje, cestarine i sl
	Predaja naloga na obračun.	Zaposlenik	3 dana po primitku putnog naloga	Putni nalozi
	Obračun naknada troškova prijevoza i smještaja i dnevnica na službenom putu, potpis i slanje na potpis ovlaštenoj osobi.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Odmah po obračunu PN	
	Kontrola obračuna putnih naloga.	Općinski načelnik	Najkasnije 2 dana prije puta	Pozivi za seminar i sl.
	Isplata putnih naloga po redoslijedu dobivanja naloga.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon obračuna	Putni nalog
	Putni nalozi se arhiviraju u blagajnički izvještaj i čuvaju se 7 godina.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Putni nalog
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K2 Rev1/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Referent za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
Omogućavanje poslovanja gotovim novcem.

GLAVNI RIZICI
Zbog manipulacije gotovinom nakon podizanja gotovine postoji rizik od krađe ili gubitka gotovine. Zastoj u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca. Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Gotovinske uplate i isplate
AKTIVNOSTI:	Gotovinske uplate i isplate Zaprimanje gotovinskih uplate, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni (po potrebi) obračun blagajne
IZLAZ:	Polog gotovine, blagajnički dnevnik, nalog za knjiženje

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces fakturiranja, proces obračuna plaća i naknada, proces zaprimanja, likvidiranja i plaćanja računa, proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposleni na poslovima za financije, stručni suradnici, prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K2.1 Rev1/2018 Zaprimanje gotovinskih uplata K2.2 Rev1/2018 Gotovinske isplate K2.3 Rev1/2018 Zaključivanje blagajne

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K2.1 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Referent za financije i računovodstvo
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Povremena uplata gotovog novca kojim fizičke ili pravne osobe plaćaju svoje financijske obveze.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uplatnice glavne blagajne, Blagajnički dnevnik

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije i računovodstvo je ovlašten za uplate i odgovara za točnost uplate, knjiži u blagajnički dnevnik. Referent - administrativni tajnik vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K2.1 Rev1/2018 Zaprimanje gotovinskih uplata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Referent za financije i računovodstvo	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Referent za financije i računovodstvo	Po primitku	Uplatnice, Isplatnice
	Uplatitelj i ovlaštena osoba potpisuju uplatnicu. Ovlaštena osoba zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program. Knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Referent za financije i računovodstvo	Tjedno	Uplatnice, Isplatnice
	Kontrola unosa podataka i knjiženja.	Referent - administrativni tajnik	Po primitku	Uplatnice, Isplatnice

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K2.2 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Referent za financije i računovodstvo
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Općine.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za isplatu (putni računi, gotovinski računi, nalog za povrat novca, nalog za isplatu naknade za prijevoz, račun dobavljača i sl.), Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa, Isplatnica, Blagajnički izvještaj


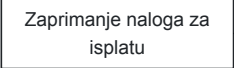
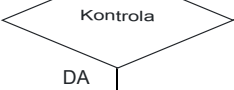
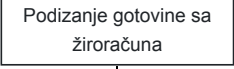
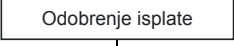
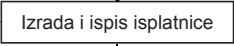
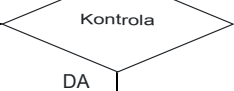

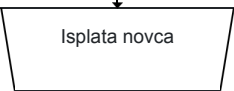
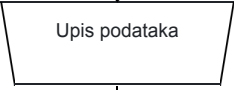


ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije i računovodstvo je ovlašten za isplate i odgovara za točnost isplate, knjiži u blagajnički dnevnik. Referent - administrativni tajnik vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K2.2 Rev1/2018 Gotovinske isplate

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaprima se nalog za gotovinsku isplatu.	Referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Nalog za isplatu
	Kontrola potpisa na nalogu za isplatu i kontrola likvidacije računa ako se odnosi na račun dobavljača plaćen u gotovini. Ukoliko je nalog neispravan, vraća se i isplata se ne vrši.	Referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Nalog za isplatu
	Podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Referent za financije i računovodstvo	Po potrebi	Nalog
	Općinski načelnik odobrava isplatu.	Općinski načelnik		
	Elektronička izrada isplatnice, ispis isplatnice.	Referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Isplatnica
	Vrši se kontrola isplatnice.	Referent - administrativni tajnik	Kontinuirano	Isplatnica
	Primatelj isplate i ovlaštena osoba potpisuju isplatnicu, zadržava jedan primjerak.	Referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Isplatnica
	Ovlaštena osoba isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Referent za financije i računovodstvo	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano prema nalogu	Nalog
	Pristupa se knjiženju.	Referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Isplatnica
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne	K2.3 Rev1/2018

Vlasnik postupka	Referent za financije i računovodstvo
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Predaja prikupljenog novca u Banku.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatnica


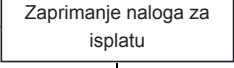
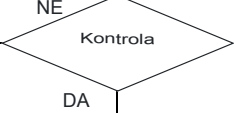
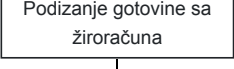
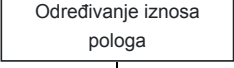
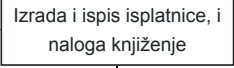
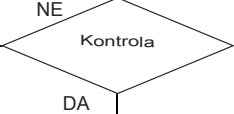
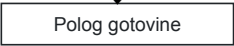
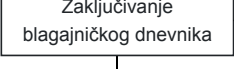
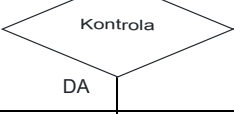

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije i računovodstvo je ovlašten za zaključivanje blagajne, zaključivanje blagajničkog dnevnika. Referent - administrativni tajnik provodi kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K2.3 Rev1/2018 Zaključivanje blagajne

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom).	Referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Blagajnički izvještaj, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Ovlaštena osoba broji novac u blagajni.	Referent za financije i računovodstvo	Mjesečno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Referent za financije i računovodstvo	Mjesečno	Blagajnički izvještaj
	Utvrđivanje iznosa pologa gotovine na žiro-račun.	Općinski načelnik	Po potrebi	Nalog za plaćanje
	Upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.	Referent za financije i računovodstvo		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Obavlja se kontrola isplatnice i naloga.	Referent - administrativni tajnik		Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u banku/poštu kao gotovinsku uplatu na žiro-račun Općine.	Referent za financije i računovodstvo		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Referent za financije i računovodstvo		Blagajnički dnevnik
	Vrši se kontrola i potpis blagajničkog izvještaja.	Referent - administrativni tajnik		Blagajnički dnevnik
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces sastavljanje godišnjeg obračuna	K3 Rev1/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Savjetnik za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
Cilj procesa je da se pravovremeno i u zakazanom roku sastavi godišnji obračun.

GLAVNI RIZICI
Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja. Neažurnost u knjiženju što može uzrokovati krivi odraz poslovanja. Zbog ljudskog faktora može doći do krivog unosa podataka u aplikaciju što može rezultirati krivim obračunom.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Knjiženje poslovnih promjena
AKTIVNOSTI:	Provjera knjigovodstvenog stanja, izvod otvorenih stavki, obračun zateznih kamata, godišnji popis(inventura), odluke o rashodovanju, knjiženje viškova i manjkova, obračun doprinosa
IZLAZ:	Izrada financijskih izvještaja

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, Informatička oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K3.1 Rev1/2018 Postupak sastavljanja godišnjeg obračuna

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak sastavljanja godišnjeg obračuna	K3.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je da se pravovremeno i u zakazanom roku sastavi godišnji obračun.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Glavna knjiga, dnevnik, pomoćne knjige, izvod otvorenih stavki, zapis o usklađenosti, obrazac za inventuru skladišta, osnovnih sredstava, sitnog inventara, inventurna lista, zapisnik o višku, zapisnik o manjku, zapisi o izvršenom popisu, odluka o knjiženju viška, odluka o knjiženju manjka, obračun doprinosa, obračun poreza, bilanca stanja, izvještaj o novčanom toku, bilješke uz financijska izvješća, bruto bilanca nakon zaključenog knjiženja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo i Referent za financije i računovodstvo imaju odgovornosti za knjiženje poslovnih promjena, usuglašavanje otvorenih stavki, zapisi o godišnjem popisu, zaključak godine.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Pravilnik o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K3.1 Rev1/2018 Postupak sastavljanja godišnjeg obračuna

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Knjiženje poslovnih promjena tekuće godine.	Savjetnik za financije i računovodstvo, Referent za financije i računovodstvo		Glavna knjiga, Dnevnik, Pomoćne knjige
	Usporedba stanja računa glavne knjige sa analitičkim evidencijama, zadnjim izvatom žiro računa u tekućoj godini, te ispravnosti knjiženja u skladu sa Zakonom o proračunsko računovodstvu i računskom planu, važećim propisima i računovodstvenim standardima.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Usuglašavanje otvorenih stavaka sa kupcima i dobavljačima.	Savjetnik za financije i računovodstvo, Referent za financije i računovodstvo		Izvod otvorenih stavaka
	Obračun i knjiženje zatezних kamata korisnicima za nepravovremeno plaćanje računa..	Referent za financije i računovodstvo		
	Na temelju odluke čelnika komisija obavljaju popis imovine i obveza.	Povjerenstvo za popis		Obrazac za inventuru
	Izrada obrazaca financijskih izvješća i pisanje izvješća o poslovanju.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Bilanca stanja, Izvještaj o novčanom toku, Bilješke uz financijska izvješća
	Daje se nalog za izradu temeljnice zaključnog knjiženja.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Bruto bilanca nakon zaključnog knjiženja

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K4 Rev5/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Savjetnik za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
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, odlaganje dokumentacije.
IZLAZ:	Knjigovodstvene evidencije s financijskim podacima o poslovanja institucije.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces blagajničkog poslovanja, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, Proces obračuna plaća i naknada, Proces javna/bagatelna nabava, Proces prisilne naplate

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 Rev5/2018 Knjiženje izlaznih računa K4.2 Rev5/2018 Knjiženje ulaznih računa K4.3 Rev5/2018 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara) K4.4 Rev5/2018 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1 Rev5/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija potraživanja od korisnika usluga radi njihove pravovremene naplate.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Faktura, Izvod žiro-računa, Izvod otvorenih stavaka kupca, Opomena za neplaćene račune kupca.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo je ovlašten za zaprimanje podataka, kontiranje i knjiženje, i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja. Pročelnik JUO u suradnji sa savjetnikom za financije i računovodstvo ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja. Općinski načelnik je odgovoran za ažurnost knjigovodstvenih evidencija.

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	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K4.1 Rev5/2018 Knjiženje izlaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje podataka – izlaznih računa u papirnatom obliku ili programski prijenos iz programa za fakturiranje.	Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge
	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
	Kontiranje izlaznih računa na konta potraživanja i obračunatih prihoda.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Račun
	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
	Knjiženje uplata primljenih na žiro račun ili kroz blagajnu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Svaki dan	Izvod žiro računa
	Kontrola knjiženja uplata. Provjera jesu li ispravno proknjižene izlazne fakture.	Pročelnik JUO u suradnji sa savjetnikom za financije i računovodstvo	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
	Slanje opomena 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 su po primljenim opomenama nisu uplatili iznos dugovanja provodi se postupak prisilne naplate.	Općinski načelnik	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se postupak prisilne naplate potraživanja.	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.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K4.2 Rev5/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija dugovanja dobavljačima.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, Obavijesti o knjiženju (odobrenja, terećenja), Obračuni kamata, Izvod otvorenih stavaka dobavljača, Nalog za plaćanje, Uplatnica

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
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. Općinski načelnik vrši kontrole.

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	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K4.2 Rev5/2018 Knjiženje ulaznih računa

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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
	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
	Kontiranje ulaznih računa, dodjeljivanje proračunskih klasifikacija.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon zaprimanja	Računi
	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
	Knjiženje plaćanja prema dobavljačima preko žiro račun ili kroz blagajnu.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Prema potrebi	Izvod žiro računa, Nalog za plaćanje, Uplatnica
	Kontrola knjiženja.	Općinski načelnik	Mjesečno	Izvod žiro računa, Nalog za knjiženje
	Usklađivanje stanje dugovanja sa dobavljačima.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Usklađivanje stanje dugovanja sa dobavljačima.	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.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima utvrđenim u pravilniku	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K4.3 Rev5/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija stanja nefinancijske imovine u upotrebi.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, Odluke o rashodu, Obavijesti prijenosu dugotrajne imovine, Inventurne liste, Zapisnici o inventuri

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
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	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K4.3 Rev5/2018 Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje podataka o dugotrajnoj imovini.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Račun dobavljača, Odluke o rashodu, Obavijesti o prijenosu
	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
	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	Savjetnik za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Nalog za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije dugotrajne imovine i davanje uputa za potrebne ispravke.	Općinski načelnik	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Obavljanje godišnjeg popisa imovine i obveza.	Povjerenstvo za popis	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
	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 Rev5/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Točna evidencija stanja sredstava, obveza i potraživanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvodi žiro računa, rekapitulacije plaća, rekapitulacije isplata drugog dohotka, zahtjevi za refundacije (od Ministarstva, Županije, pravnih i fizičkih osoba), sudske presude, bilanca stanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
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. Općinski načelnik vrši kontrole.

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	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K4.4 Rev5/2018 Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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
	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
	Kontiranje dokumenata na konta.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Knjigovodstvene evidencije
	Vrši se knjiženje.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Dnevno	Nalog za knjiženje
	Kontrola knjigovodstvene evidencije ostalih poslovnih događaja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Općinski načelnik	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije
	Usklađivanje stanja konta glavne knjige i analitičkih evidencija..	Savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	Glavna knjiga i knjigovodstvene evidencije
	Izrada bilance stanja.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Kvartalno	Bilanca stanja
	Kontrola bilance stanja i davanje uputa za potrebne ispravke.	Općinski 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	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5 Rev4/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

CILJ PROCESA
Mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

GLAVNI RIZICI
Greške u knjiženjima uzrok su da financijski izvještaji neće dati odraz stvarnog poslovanja. Nepotpuni i nevjerođostojni podaci potrebni za utvrđivanje knjigovodstvenih stanja mogu dovesti do krivog rezultata poslovanja. Nepravovremeno usklađivanje znači nesukladnost sa zakonskim i pod zakonskim propisima.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Priprema knjigovodstvenih podataka
AKTIVNOSTI:	Provjera podataka o kupcima, provjera analitičke evidencije dugotrajne imovine, provjera evidencije blagajne, provjera evidencije sitnog inventara, provjera evidencije potraživanja, provjera stanja glavne knjige, usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige, izrada izvješća o obavljenom usklađivanju
IZLAZ:	Pravovremeno obavljeno usklađivanje analitičke evidencije i glavne knjige

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva, Proces planiranja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje procesa, informatička oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K5.1 Rev4/2018 Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige	K5.1 Rev4/2018

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Mjesečno obavljanje usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Analitičke evidencije, Glavna knjiga, Izvješće o kontroli usklađivanja

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO je odgovoran za računovodstvene radnje, provjeru podataka o pojedinim korisnicima, provjeru analitičkih evidencija, provjeru stanja glavne knjige i obavljanje usklađivanja, kontrolu i izradu izvješća o obavljenom usklađivanju. Općinski načelnik u suradnji s pročelnikom JUO obavlja kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

K5.1 Rev4/2018 Postupak usklađivanja analitičke evidencije i glavne knjige

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Povjeravaju se podatci o pojedinim kupcima (prikaz otvorenih stavki, dugovno i potražno stanje na računima kupaca).	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
	Povjeravaju se podatci u razdoblju usklađenja sa glavnom knjigom.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
	Kontrola svih podataka.	Općinski načelnik	Jednom mjesečno	
	Pregledava se analitička evidencija dugotrajne imovine.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija blagajne.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija sitnog inventara.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Pregledava se analitička evidencija potraživanja.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Analitičke evidencije
	Kontrolira se provjera analitičkih evidencija prema pojedinim grupama računa iz računskog plana.	Općinski načelnik u suradnji s pročelnikom JUO	Jednom mjesečno	
	Provjera stanja glavne knjige	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	Glavna knjiga
	Vrši se usklađivanje stanja glavne knjige sa analitičkim evidencijama usporedbom stanja.	Pročelnik JUO	Jednom mjesečno	
	Kontrolira se usklađivanje.	Općinski načelnik u suradnji s pročelnikom JUO	Jednom mjesečno	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Izrada izvješća] B --> C([KRAJ]) </pre>				
	Nakon obavljenog usklađivanja i kontrole pristupa se izradi izvješća o kontroli usklađivanja.	Pročelnik JUO	Godišnje	Izvešće o obavljenom usklađivanju

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces izrade finansijskih izvješća	K6 Rev1/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Savjetnik za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
Ispravni finansijski izvješćaji – ispravno iskazane vrijednosti imovine, obveza, rashoda i izdataka, prihoda i primitaka, te uredno izvršavanje proračuna. Ispravno utvrđen rezultat poslovanja u obračunskom razdoblju.

GLAVNI RIZICI
Greške u knjiženjima uzrok su da finansijski izvješćaji neće dati odraz stvarnog poslovanja. Netočni finansijski izvješćaji dovode do prekršaja zakonskih i pod zakonskih propisa. Kašnjenje prilikom predaje izvješćaja dovodi do prekršaja zakonskih i pod zakonskih propisa.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zahtjevi za izradu finansijskih izvješćaja.
AKTIVNOSTI:	Provjera prometa odnosno stanja osnovnih računa, usklađenje podataka s korisnicima proračuna, izrada probne bilance, provođenje završnih knjiženja, izrada konačne bilance, upoznavanje s uputama Ministarstva financija, preuzimanje obrazaca za finansijske izvješćaje, izrada finansijskih izvješćaja, dostava finansijskih izvješćaja, objava finansijskih izvješćaja na web stranicama, izrada konsolidiranih finansijskih izvješćaja, predaja konsolidiranih finansijskih izvješćaja.
IZLAZ:	Finansijski izvješćaji, bilješke uz finansijske izvješćaje, konsolidirani finansijski izvješćaji, bilješke uz konsolidirane izvješćaje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K6.1 Rev1/2018 Postupak izrada finansijskih izvješća

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izrada finansijskih izvješća	K6.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Osnovna svrha finansijskih izvještaja jest dati informacije o finansijskom položaju, uspješnosti ispunjenja postavljenih ciljeva (poslovanja) i novčanim tijekovima proračuna.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca

DRUGA DOKUMENTACIJA
Bilanca, proračun, glavna knjiga, analitičke knjige kupaca, dobavljača, imovine, izvještaji o zaduživanju i danim jamstvima.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo ima odgovornosti za usklađenje podataka s korisnicima proračuna, izradu probne bilance, izradu finansijskih izvješća, izradu konsolidiranih finansijskih izvještaja, predaju konsolidiranih finansijskih izvještaja. Pročelnik JUO ima odgovornosti za kontrole.

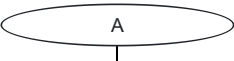
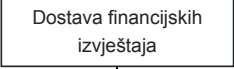
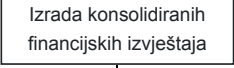
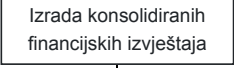
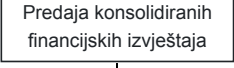
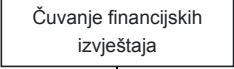

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Zakon o proračunu, Pravilnik o finansijskom izvještavanju

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	07.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K6.1 Rev1/2018 Postupak izrada financijskih izvješća

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Vrše se knjiženja tijekom godine, radi se konačni obračun.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Obrasci financijskih izvještaja u elektronskom obliku preuzimaju se na web stranicama Ministarstva financija ili FINE, a uz obvezne obrasce postoji i radni list, Referentna stranica u koju se unose osnovni podaci o obvezniku, oznaka razdoblja, te brojčane oznake (RKP, OIB, matični broj, oznaku razine, razdjel, šifra Općine i djelatnosti). Ista datoteka sadrži i kontrole pojedinih obrazaca, popunjenost zaglavlja te kontrole između obrazaca. Kada se utvrdi da su sve kontrole zadovoljene, smatramo da je financijski izvještaj potpun.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Prije ispunjavanja obrazaca	Obrasci
	Kroz financijske izvještaje daju se informacije o financijskom položaju, ispunjenju ciljeva poslovanja, izvršenju u odnosu na isto razdoblje prethodne godine, novčanim tijekovima proračuna. Financijski izvještaji proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sastoje se od: – za proračunsku godinu: Bilance, Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaja o rashodima prema funkcionskoj klasifikaciji, Izvještaja o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza, Izvještaja o obvezama i Bilješki, – za razdoblja od 1. siječnja do 31. ožujka, od 1. siječnja do 30. lipnja i od 1. siječnja do 30. rujna: Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaja o obvezama i bilješki.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Obrasci
	Provodi se kontrola izrađenih izvještaja.	Pročelnik JUO		
	Izrađuju se bilješke uz financijske izvještaje koje predstavljaju dodatni izvor informacija, odnosno dopunjuju i objašnjavaju podatke iz financijskih izvještaja. Bilješke mogu biti opisne, brojčane i kombinirane, a trebaju biti označene rednim brojevima, odnosno iz njih mora biti jasno vidljivo na koji izvještaj i na koji podatak se odnose. Bilješke koje se odnose na obrazac PR-RAS obavezno navode razloge zbog kojih je došlo do većih odstupanja od ostvarenja u izvještajnom razdoblju prethodne godine. Sastavni dio Bilješki uz godišnje financijske izvještaje je: Tablica danih zajmova i primljenih otplata, tablica primljenih zajmova i otplata, Jamstva, tablica primljenih robnih kredita i financijskih zajmova i Tablica dospjelih kamata na zajmove.	Pročelnik JUO		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Financijski izvještaji predaju se instituciji za obradu podataka odnosno FINI-i isključivo u elektronskom obliku, a samo se Referentna stranica ispisuje i ovjerava od strane zakonskog predstavnika i odgovorne osobe koja rukovodi službom računovodstva. Proračuni i financijske izvještaje za proračunsku godinu predaju i nadležnom područnom uredu Državnog ureda za reviziju.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 31.siječnja odnosno do 28.02	
	Sukladno Pravilniku o izvještavanju JLIP(R)S obveznik je konsolidacije financijskih izvještaja svojih proračunskih korisnika. Obvezna je konsolidacija polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja. Svrha konsolidacije financijskih izvještaja je da se podaci za međusobno povezane proračune i /ili proračunske korisnike prezentiraju kao da se radi o jedinstvenom subjektu, odnosno da bi se vidjelo kolika je sredstava i iz kojih izvora dobila grupa kao cjelina, te da bi se pratila ukupna potrošnja grupe. Pri konsolidaciji financijskih izvještaja obvezno se primjenjuju dva temeljna postupka: Zbrajaju se jednake pozicije financijskih izvještaja proračuna i proračunskog korisnika.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 20.ožujka tekuće za prethodnu godinu, do 20 srpnja za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja tekuće godine	
	Eliminiraju se unutar grupne transakcije i poslovni događaji kako ne bi udvostručili prihode/priminke i rashode/izdatke.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave predaju konsolidirane financijske izvještaje za proračunsku godinu i razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja instituciji ovlaštenoj za obradu podataka.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 31. ožujka tekuće za prethodnu godinu, za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja u roku od 20 dana po isteku izvještajnog razdoblja	
	Financijski izvještaji čuvaju se: godišnji financijski izvještaji – trajno i u izvorniku financijski izvještaji za razdoblja u toku godine – do predaje fin. izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
				

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces obračuna refundacija bolovanja	K7 Rev1/2018

Korisnik procesa	JUO Općine Selca
Vlasnik procesa	Savjetnik za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
Utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja.

GLAVNI RIZICI
Neažurnost i nepotpunost podataka rezultira pogrešnim obračunom refundacije bolovanja. Kašnjenje u dostavi podataka dovodi do kašnjenja ostalih aktivnosti procesa. Pogrešno obračunato i isplaćeno bolovanje uslijed ljudske pogreške ili informatičke podrške.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Prijem dokumentacije
AKTIVNOSTI:	Ažurnost podataka, utvrđivanje podataka, utvrđivanje statusa bolovanja, obračun i isplata plaća, prikupljanje dokumentacije, slanje dokumentacije za refundaciju, ovjera dokumentacije, kontrola potpunosti dokumentacije, ispravke dokumentacije, knjiženje primitka, praćenje naplate
IZLAZ:	Naplata refundacije

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Programska podrška, informatička oprema, zaposlenici, dokumentacija.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K7.1 Rev1/2018 Postupak refundacije bolovanja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	06.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	06.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak refundacije bolovanja	K7.1 Rev1/2018

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Utvrđivanje statusa bolovanja, ažurnost sređivanja dokumentacije i naplata potraživanja.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Selca.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Doznake, potvrda o plaći, izvod, zahtjev za refundaciju, Obrazac JOPPD


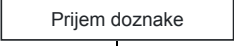
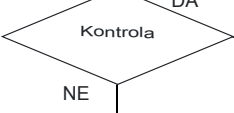
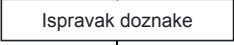
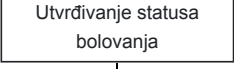
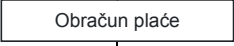

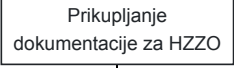
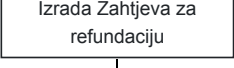

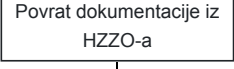
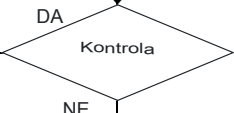
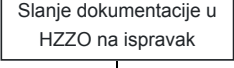
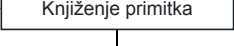

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenik predaje doznake za bolovanje. Savjetnik za financije i računovodstvo zaprima zahtjev i ažurira dokumentaciju, šalje dokumentaciju u HZZO. Savjetnik za financije i računovodstvo vrši knjiženja, izrađuje zahtjev za refundaciju. HZZO ovjerava zaprimljenu dokumentaciju te je vraća u radnu organizaciju i isplaćuje sredstva utvrđena refundacijom.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju, Zakon o dobrovoljnom zdravstvenom osiguranju Zakon o zdravstvenoj zaštiti

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
HZZO - Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje JOPPD - Jedinstveni obrazac izvješća o primitcima, porezu na dohodak i prirezu, te doprinosima za obvezna osiguranja

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Voditelj financija	05.11.2018.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Općinski načelnik	05.11.2018.	

K7.1 Rev1/2018 Postupak refundacije bolovanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Zaposlenik donosi doznaku za bolovanje koju predaje Nadležnom pročelniku.	Zaposlenik	Po potrebi	Doznake
	Kontrola doznake (ispravan datum, pečat, liječničko povjerenstvo).	Pročelnik JUO	Po prijemu	Doznake
	U slučaju neispravnosti dokumentacija se vraća liječniku na ispravak.	Liječnik	Nakon kontrole	Doznake
	Utvrđuje se vrsta bolovanja, datum početka bolovanja na teret HZZO-a, postotak koji HZZO priznaje, osnovica obračuna plaće, izrada Potvrde o plaći.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Utvrđuje se osnovica za obračun plaće, izrađuje se potvrda o plaći, obračunava se plaća za bolovanje na teret HZZO-a i provjera šifre bolovanja za obrazac JOPPD.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Potvrda o plaći, Obrazac JOPPD
	Zaposlenik zaprima plaću temeljem utvrđenog obračuna plaće u statusu bolovanja.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po obračunu	
	Prikuplja se dokumentacija koja se dostavlja u HZZO (doznake, izvod, Obrazac JOPPD).	Savjetnik za financije i računovodstvo		Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Izrađuje se Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti za rad na teret HZZO-a.	Savjetnik za financije i računovodstvo		
	Zahtjev za refundaciju naknada isplaćenih radnicima za vrijeme privremene spriječenosti rada na teret HZZO-a dostavlja se u HZZO.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Zahtjev
	HZZO zaprimljeni Zahtjev vraća pošiljaocu nakon obrade i ovjere.	HZZO		Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Vrši se provjera ispravnosti i potpunosti zaprimljene dokumentacije iz HZZO-a. Ukoliko dokumentacija nije potpuna vraća se u HZZO na ispravak ili na dopunu.	Savjetnik za financije i računovodstvo, Referent za financije i računovodstvo	Nakon povrata	Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Nepotpuna dokumentacija ponovo se dostavlja u HZZO na ispravak i dopunu.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
	Ovjereni dokumentacija iz HZZO-a knjiži se kao primitak.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Zahtjev za refundaciju, Doznake, Izvod, Obrazac JOPPD
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Putem izvoda prati se naplata refundacije bolovanja od strane HZZO-a.	Savjetnik za financije i računovodstvo		Izvod
	U trenutku uplate refundacije od strane HZZO-a, naplata je izvršena.	HZZO		Izvod