

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces knjigovodstva	K1 Rev 02-06-2015

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

CILJ PROCESA
Pravodobno i točno evidentiranje poslovnih događaja sukladno temeljnim knjigovodstvenim načelnima.

GLAVNI RIZICI
Krivo knjiženje (pogrešan konto, pogrešan iznos), neažurnost u knjiženju.

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. Postupak knjiženja izlaznih računa
K4.2. Postupak knjiženja ulaznih računa
K4.3. Postupak knjiženja dugotrajne imovine i sitnog inventara
K4.4. Postupak knjiženja ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje izlaznih računa	K4.1 Rev 02-06-2015

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.

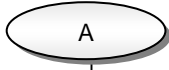
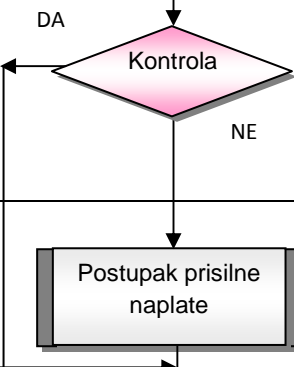
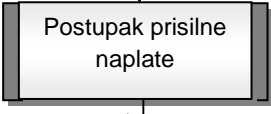

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Savjetnik za financije i računovodstvo je ovlašten za zaprimanje podataka, kontiranje i knjiženje, i odgovara za točnost i pravovremenost knjiženja. Načelnik u suradnji sa Savjetnikom za financije i računovodstvo ovlašten je za kontrolu ispravnosti knjiženja i odgovoran za ažurnost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

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu (NN 114/10, 31/11)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje podataka za izradu izlaznih računa.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon zaprimanja računa	Račun za usluge, Račun za usluge pravnim i fizičkim osobama
	Izrada izlaznih računa prijenos faktura i automatsko knjiženje.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	
	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, Račun za usluge pravnim i fizičkim osobama
	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.	Referent za financije i računovodstvo	Kvartalno	Opomena za neplaćene račune kupca

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>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.</p>	<p>Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima</p>	<p>Mjesečno</p>	<p>Knjigovodstvene evidencije</p>
	<p>Vrši se postupak prisilne naplate potraživanja.</p>	<p>Pročelnik JUO</p>	<p>Nakon zaprimanja računa</p>	<p>Račun za usluge, Račun za usluge pravnim i fizičkim osobama</p>
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ulaznih računa	K4.2 Rev 02-06-2015

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. Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu (NN 114/10, 31/11)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	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.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Mjesečno	Izvod žiro računa, Nalog za knjiženje, prometa blagajne
	Usklađivanje stanje dugovanja sa dobavljačima.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Mjesečno	Izvod otvorenih stavaka
	Kontrola knjigovodstvene evidencije dugovanja prema dobavljačima i davanje uputa za potrebne ispravke.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Mjesečno	Knjigovodstvene evidencije

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine i sitnog inventara)	K4.3 Rev 02-06-2015

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

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Selca.


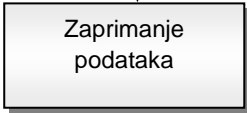
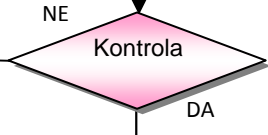
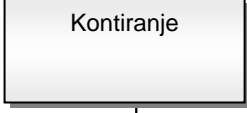

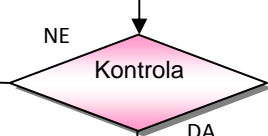
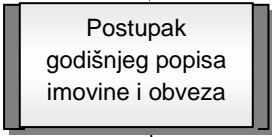

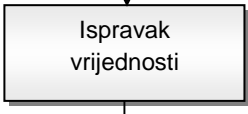
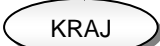
DRUGA DOKUMENTACIJA
Ulazni računi dobavljača s priloženom dokumentacijom, Odluke o rashodu, Obavijesti prijenosu dugotrajne imovine, Inventurne liste, Zapisnici o inventuri

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 (NN 114/10, 31/11)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	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.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	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
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Knjiženje ostalih poslovnih događaja i izrada bilance stanja	K4.4 Rev 02-06-2015

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.


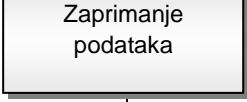
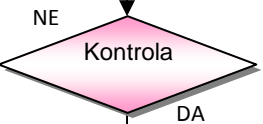
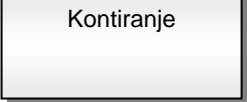

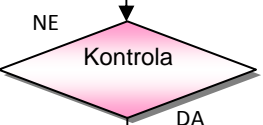
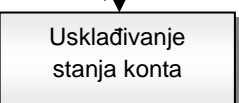

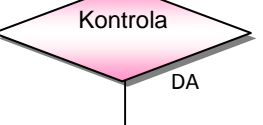
DRUGA DOKUMENTACIJA
Izvodi žiro računa, rekapitulacije plaća, rekapitulacije isplata drugog dohotka, zahtjevi za refundacije (od Ministarstva, Županije, pravnih i fizičkih osoba), sudske presude, bilanca stanja.

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. Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Pravilnik o proračunskom knjigovodstvu i računskom planu (NN 114/10, 31/11)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	22.09.2015.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	22.09.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	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, Sudske presude.
	Kontrola potpunosti podataka. Provjerava se usklađenost sa odredbama Zakona o PDV-u Sve računovodstvene evidencije omogućavaju praćenje sredstava financiranja i programima.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po prijemu	Izvodi žiro računa, Rekapitulacije plaća, Rekapitulacije isplata drugog dohotka, Zahtjevi za refundacije, Sudske presude.
	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.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	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.	Načelnik u suradnji sa stručnim suradnicima	Mjesečno	Nalog za knjiženje
